

EDITAL Nº 009/2026

Pregão Eletrônico nº 015/2026

Processo Administrativo nº 030/2026

Registro de Preços nº 010/2026

INFORMAÇÕES BÁSICAS DA LICITAÇÃO	
Órgão Contratante:	Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Mariana/MG
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana
Valor estimado:	R\$ 321.000,00 (Trezentos e vinte e um mil).
Data e horário de abertura da sessão pública:	29/07/2026 às 08:00h
Sítio eletrônico:	https://licitar.digital/
Critério de julgamento:	Menor preço global
Modo de disputa:	Aberto
Licitação exclusiva para ME/EPP e equiparadas	Não
Dotação orçamentária:	Ficha 15 - 17.122.0027.6007. 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

**Endereço**Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059

31 3558-3060

www.saaemariana.mg.gov.br

SUMÁRIO:

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	8
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	9
9. DOS RECURSOS	10
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	11
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	11
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	11
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	14
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA	35
ANEXO III – MODELO DE CARTA PROPOSTA	54
ANEXO IV – MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	55
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO	65



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG - SAAE Mariana, inscrito no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, torna público a todos os interessados que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei federal nº **14.133/21** e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana.**

1.2 A licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito na tabela constante do termo de referência.

1.3 Qualquer divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema e as constantes deste edital, do termo de referência ou dos demais anexos, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Os itens desta licitação **NÃO** são de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. **48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

2.2 Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico **Licitar Digital.**

2.3 O licitante se responsabilizará exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances na plataforma digital.

2.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico.

2.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação ou inabilitação do participante.

2.6 Não poderão disputar esta licitação os interessados que se enquadrem em alguma das hipóteses previstas no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21, bem como:

2.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2 Agentes públicos do órgão ou entidade licitante ou contratante;

2.6.3 Aqueles cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

3.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

3.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.4 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

3.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.7 Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;

() Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021;

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

3.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação não haverá a inversão de fases, ou seja, a fase de apresentação das propostas, etapa competitiva de lances e julgamento ocorrerá **ANTES** das fases de apresentação das habilitações.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 Deverão ser encaminhados, **CONCOMITANTEMENTE**, os documentos de habilitação exigidos em edital e a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e os equivalentes preços unitários e totais. Também deverá ser informado no sistema eletrônico o valor da proposta até a data e hora marcadas para sua abertura, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.6 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor unitário e total do item;

5.1.2 Marca, modelo e fabricante;

5.1.3 Quantidade cotada, devendo-se respeitar a previsão em planilha;

5.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia, etc.;

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico.

6.5 *O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.*

6.6 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, conforme definido na capa deste Edital.

6.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.8 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.9 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a confirmação do porte da entidade empresarial para fins de verificação empate ficto.

6.10 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.11 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei federal nº 14.133/21.

6.12 A proposta final do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

6.13 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for matematicamente possível a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

6.14 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.15 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação do certame, conforme previsto no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.4.1 Contiver vícios insanáveis;

7.4.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.4.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.4.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.4.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência e Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133/21.

8.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- c) Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;**
- d) Certificado de regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Lei no 8.036, de 11 de maio de 1990;**
- e) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidão CONJUNTA Negativa de Débitos referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil);**
- f) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Estadual;**
- g) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente;**
- h) Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça do Trabalho.**

8.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (ESPECÍFICA)

- Pessoa Jurídica



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Objeto social compatível com o objeto do Termo de Referência
- Para todos os itens: Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo.
- Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.

9 DOS RECURSOS

9.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

9.3 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.4 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.5 A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

9.6 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueada aos interessados na sede do SAAE localizada à Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, bairro São

Cristóvão, Mariana-MG, CEP 35.425-059, desde que a interessada formalize o pedido, bem como não atrapalhe o andamento regular do processo.

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 O licitante que, nos termos do art. 155 da Lei federal nº 14.133/21, cometer infrações, estará sujeito às penalidades previstas.

10.2 Com fulcro nos artigos 156 e seguintes da Lei federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

10.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica pelos seguintes meios: <https://licitar.digital/> ou licitacao@saaemariana.mg.gov.br.

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ata de registro de preços (conforme minuta do Anexo IV), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura da ata de registro de preços, a administração poderá encaminhá-la

mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a juízo da administração, quando solicitado pelo licitante vencedor antes de seu término.

12.3 Serão formalizadas tantas atas de registro de preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência (Anexo I), com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4 O presente Registro de Preço será "Interno", nos termos do §2º art. 6º do Decreto Municipal 11.833/2024. No entanto, possibilitará a sua utilização por outros órgãos da Administração Pública direta e indireta, conforme previsão do art. 27 da normativa municipal e do §1º e §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.

12.5 A ata de registro de preços poderá ser utilizada por todos os órgãos e entidades da administração pública que não participaram da licitação, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem:

- I) As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP.
- II) O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.
- III) Os órgãos ou entidades municipais poderão aderir às ARPs formalizadas por órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual, distrital ou municipal.
- IV) Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- V) Caberá ao prestador de serviço beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

12.6 Caso o licitante vencedor não assine a ata de registro de preços, independentemente das sanções aplicáveis, a administração reserva-se o direito de convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.7 Até a assinatura da ata de registro de preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, podendo convocar licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

12.8 A ata de registro de preços a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada pela administração a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos 137 e 155 da Lei Federal 14.133/2021.

12.9 A associação da licitante vencedora com outrem, bem como a cessão, transferência parcial, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas mediante apresentação de documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências e com o consentimento prévio e expresso da administração, desde que não afete a boa execução do contrato.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

13.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://licitar.digital/>.

13.6 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos a seguir.

Mariana, 08 de julho 2026.

Ronaldo Camêlo da Silva
Diretor Executivo



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Descrição da necessidade da contratação (OBRIGATÓRIO)

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos por meio da disponibilização de equipamentos multifuncionais com pagamento por cópia/impressão realizada, visa garantir a continuidade, eficiência e economicidade dos serviços administrativos e operacionais do SAAE de Mariana/MG.

Os serviços de impressão, cópia e digitalização são indispensáveis para o funcionamento diário da Autarquia, sendo utilizados em atividades administrativas, técnicas, operacionais, comerciais e de atendimento ao público, envolvendo a emissão de documentos, relatórios, processos administrativos, notificações, ordens de serviço, protocolos e demais demandas internas e externas.

O modelo de contratação pretendido possibilita à Administração reduzir custos com aquisição de equipamentos, manutenção corretiva e preventiva, reposição de peças, compra de toners e demais insumos, além de minimizar problemas relacionados à indisponibilidade de equipamentos e à interrupção dos serviços por falhas técnicas.

Além disso, a solução contempla software de bilhetagem e monitoramento, proporcionando maior controle sobre o volume de impressões realizadas, melhor gestão dos recursos públicos, redução de desperdícios e maior transparência no acompanhamento dos custos operacionais.

A contratação por demanda efetivamente utilizada representa maior vantajosidade para a Administração, uma vez que o pagamento ocorrerá apenas pelas cópias e impressões realizadas, assegurando previsibilidade de gastos, otimização dos recursos financeiros e melhoria da eficiência operacional dos setores do SAAE.

2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual – PCA

A presente contratação está prevista no PCA nº 19/2025 para contratações de 2026. Porém será alterado conforme justificativa e novo DFD entregue junto a este processo.

3. Requisitos da contratação

- Fornecimento de equipamentos de impressão NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso, incluindo multifuncionais, scanners e softwares.
- Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as especificações técnicas exigidas no edital.
- Fornecimento de software para gestão e contabilização de páginas impressas, garantindo a integração com o ambiente da Autarquia.
- Instalação completa dos equipamentos, drivers e softwares, bem como configuração de rede e ajustes necessários ao funcionamento pleno.
- Prestação de assistência técnica completa aos equipamentos, abrangendo:
 - Manutenção preventiva (mensal), para inspeção e limpeza interna dos equipamentos.
 - Manutenção corretiva, com prazo de atendimento de até 24 horas para qualquer situação de funcionamento (operante ou não operante).
 - Reposição de peças, componentes e suprimentos necessários (exceto papel).
- O atendimento técnico deverá ser realizado exclusivamente pela equipe da contratada, não sendo permitido o envolvimento de terceiros.
- Em caso de necessidade de substituição da impressora, a contratada deverá realizar a troca por equipamento NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso e mesmas especificações técnicas do equipamento originalmente fornecido, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.
- Fornecimento de todos os suprimentos e toners novos e originais,



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

necessários à plena operação dos equipamentos (exceto papel).

- Transporte, deslocamento e quaisquer custos relacionados ao fornecimento e instalação dos equipamentos são de responsabilidade exclusiva da contratada.
- Treinamento e orientação aos usuários, abrangendo o uso correto dos equipamentos e do software de gestão e contabilização.
- Fornecimento de manuais de operação e guias de boas práticas para todos os equipamentos e sistemas instalados.
- O sistema deverá permitir a contabilização de páginas impressas/copiadas em todos os ambientes da Autarquia.
- Deverá ser capaz de gerar relatórios detalhados, incluindo:
 - ✓ Impressora utilizada;
 - ✓ Número de páginas impressas;
 - ✓ Modo de impressão (colorido, preto e branco);
 - ✓ Tamanho do papel utilizado,
- Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando, sempre que possível, os dados técnicos do responsável pela informação.
- Apresentação de todas as certidões negativas exigidas por lei.
- Caso sejam constatados danos nos equipamentos decorrentes de mau uso ou vandalismo, a contratada deverá emitir relatório específico e detalhado para eventual ressarcimento.
- Todas as despesas com transporte, deslocamento, seguro, diárias e demais custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da contratada.
- O horário para recebimento e instalação dos equipamentos será das 07:30 às 11:00 e 12:00 às 15:00, em dias úteis, com acompanhamento do gestor e do fiscal do contrato.
- Ao término do contrato, a contratada será responsável pela retirada completa dos equipamentos instalados em até 10 dias uteis após o termino do contrato, não se responsabilizando a contratante por eventuais danos, extravios, avarias ou prejuízos ocorridos aos



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

equipamentos após esse período.

- Considerando que os equipamentos permanecerão instalados nas dependências da Contratante, recomenda-se que a Contratada mantenha seguro dos bens disponibilizados durante toda a vigência contratual, abrangendo, no mínimo, cobertura para incêndio, descargas elétricas, eventos climáticos e causas naturais, roubo, furto qualificado, e danos acidentais.

A exigência visa resguardar a continuidade da prestação dos serviços e evitar custos adicionais para a Administração, uma vez que a Contratante não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios dos equipamentos decorrentes dessas situações, cabendo à Contratada adotar as medidas necessárias para a proteção de seu patrimônio.

4. Estimativas das quantidades (OBRIGATÓRIO)

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento do consumo médio de impressões realizado pelos diversos setores da autarquia, considerando o histórico de utilização dos últimos períodos, bem como a necessidade contínua de emissão de documentos administrativos, técnicos e operacionais indispensáveis ao desempenho das atividades institucionais.

Para as impressões em preto e branco, estimou-se o quantitativo de 400.000 cópias, tendo em vista que este tipo de impressão representa a maior parte da demanda diária da autarquia, sendo utilizado na emissão de ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, documentos internos, protocolos, controles operacionais e demais expedientes rotineiros.

Já para as impressões coloridas, estimou-se o quantitativo de 50.000 cópias, considerando principalmente as demandas dos setores de Engenharia e Comunicação, que necessitam de impressões com melhor qualidade visual para elaboração de projetos, plantas, mapas, gráficos, apresentações, materiais informativos, campanhas institucionais, comunicados visuais e demais

documentos técnicos e publicitários que exigem identificação por cores e melhor apresentação gráfica.

Ressalta-se que os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e foram definidos de forma a assegurar a continuidade dos serviços, evitar desabastecimento e garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da autarquia durante o período contratual.

QUANTIDADE DOS ITENS		
ITEM	MODO	QUANTIDADE DE COPIAS
1	MONOCROMÁTICO	400.000
2	COLORIDA	50.000

Para atendimento da presente demanda, será necessária a disponibilização inicialmente prevista de 15 (quinze) equipamentos para entrega imediata e 4 equipamentos de reserva para caso haja necessidade de aquisição. Os equipamentos serão distribuídos entre os setores da autarquia conforme detalhamento apresentado na tabela abaixo:

DIVISÃO DOS EQUIPAMENTOS		
DEPARTAMENTOS	UNIDADES	MODELO
COMPRAS E LICITAÇÕES	1	PRETO E BRANCO
CONTABILIDADE	1	PRETO E BRANCO
DIRETORIA	1	PRETO E BRANCO
JURIDICO	1	PRETO E BRANCO
OPERACIONAL	1	PRETO E BRANCO
ARQUIVO	1	PRETO E BRANCO
ALMOXARIFADO	1	PRETO E BRANCO
FROTAS	1	PRETO E BRANCO

COMERCIAL	2	PRETO E BRANCO
TRATAMENTO DE ÁGUA	1	PRETO E BRANCO
SEGURANÇA DO TRABALHO	1	PRETO E BRANCO
ELETROMECAÂNICA	1	PRETO E BRANCO
ENGENHARIA	1	PRETO E BRANCO/COLORIDA
COMUNICAÇÃO	1	PRETO E BRANCO/COLORIDA
RESERVA CASO PRECISE	4	PRETO E BRANCO

TOTAL DE EQUIPAMENTOS PREVISTOS	
TOTAL PRETO E BRANCO INICIALMENTE PEDIDA	13
RESERVA QUE PODERÁ SER PEDIDO (Monocromática)	4
TOTAL COLORIDA	2

A quantidade inicialmente prevista será de 13 (treze) equipamentos de impressão Monocromática e 2 coloridas, podendo a contratante, caso haja necessidade operacional durante a execução contratual, solicitar a disponibilização de até mais 04 (quatro) equipamentos adicionais monocromáticos, conforme a demanda dos setores da autarquia e mediante justificativa técnica. Caso haja necessidade de ampliação do quantitativo de equipamentos durante a execução contratual, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos adicionais no prazo máximo de até 10 (dez) dias uteis, contados do recebimento da solicitação formal da contratante, mediante justificativa da demanda e observadas as condições contratuais estabelecidas sem qualquer ônus para a contratante.

Os equipamentos deverão ser NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso.

Obs: Os 4 equipamentos monocromáticos reservas ficarão com a contratada e só será entregue caso a contratante solicite.

Dos equipamentos:

Quanto aos equipamentos, para atendimento das demandas da autarquia, especialmente dos setores administrativos, operacionais, de engenharia e comunicação, os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com elevado volume de impressão, conectividade em rede, impressão duplex automática, qualidade gráfica e eficiência operacional.

Dessa forma, considerando as necessidades identificadas, poderão ser utilizados equipamentos iguais aos especificados neste termo de referência ou superiores.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

➤ **Funções**

- Impressão;
- Cópia;
- Digitalização;
- Fax integrado ou compatível.

➤ **Tecnologia**

- Tecnologia de impressão a laser monocromática;
- Equipamento multifuncional corporativo para papel formato A4;
- Painel de operação colorido sensível ao toque (touchscreen).

➤ **Desempenho**

- Velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto em A4;
- Tempo para primeira impressão de até 10 segundos;
- Tempo para primeira cópia de até 10 segundos;
- Equipamento destinado a ambientes de alto volume de impressão.

➤ **Resolução**

- Impressão com resolução igual ou superior a de 1.200 x 1.200 dpi;
- Cópia com resolução igual ou superior de 600 x 600 dpi;
- Digitalização com resolução igual ou superior de 600 dpi.

➤ **Scanner**

- Alimentador automático de documentos com passagem única ou tecnologia equivalente;
- Alimentador com capacidade mínima de 100 folhas;
- Digitalização duplex automática;
- Velocidade mínima de digitalização:
 - 50 imagens por minuto (simplex);
 - 80 imagens por minuto (duplex).
- Recursos mínimos:
 - Digitalização para e-mail;
 - Pasta de rede;
 - USB;

➤ **Papel**

Capacidade

- Gaveta principal com capacidade igual ou superior a 250 folhas;

Duplex

- Impressão frente e verso automática.

Formatos suportados

- A4, A5, A6, Carta, Ofício/Legal e formatos equivalentes.

Gramaturas

As gavetas deverão suportar papéis com gramatura mínima de 60 g/m² e máxima de, no mínimo, 120 g/m². A bandeja manual deverá suportar papéis de gramatura de, no mínimo, 200 g/m², admitindo-se capacidades superiores.

➤ **Conectividade**

- Interface Ethernet Gigabit;
- USB 2.0 ou superior;
- Porta USB Host;

- Rede sem fio (Wi-Fi) integrada ou disponível;

➤ **Impressão móvel**

Compatível com tecnologias de impressão móvel amplamente utilizadas no mercado, incluindo:

- Apple AirPrint;
- Mopria ou tecnologia equivalente.

➤ **Linguagens de Impressão**

Linguagens de impressão compatíveis, no mínimo, com PCL 6 e PostScript (nativo ou emulação), ou outras linguagens equivalentes que assegurem plena compatibilidade com os sistemas operacionais e aplicações utilizados pela Administração.

Compatibilidade

Compatível com:

- Microsoft Windows;
- Windows Server;
- Linux.

➤ **Segurança**

Deverá possuir, no mínimo:

- Autenticação por usuário;
- Integração LDAP ou equivalente;
- Impressão segura;
- Criptografia dos dados armazenados;
- Sobreescrita segura de dados;
- Controle de acesso por usuário.

➤ **Fax**

- Fax padrão G3 ou superior;
- Compatibilidade com Internet Fax e LAN Fax.

➤ **Consumo de Energia**

- Consumo em operação compatível com equipamentos da categoria;

➤ **Dimensões**

Compatíveis com equipamentos multifuncionais corporativos de médio porte.

➤ **Consumíveis**

- Toner com rendimento igual ou superior a de 15.000 páginas;
- Equipamento fornecido com toner inicial de capacidade compatível para operação.

➤ **Recursos Adicionais**

- Interface intuitiva por tela sensível ao toque;
- Suporte à integração com serviços em nuvem;
- Baixa necessidade de manutenção corretiva;
- Alta disponibilidade para uso corporativo contínuo.

➤ **Aplicação**

Indicado para órgãos públicos, empresas de médio e grande porte, setores administrativos, recursos humanos, financeiro, protocolo e ambientes com elevado volume de impressão e digitalização.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

➤ **Funções**

- Impressão;
- Cópia;
- Digitalização;
- Fax integrado ou compatível.

➤ **Tecnologia**

- Impressão a laser colorida;
- Equipamento multifuncional corporativo para papel formato A3;

➤ **Desempenho**

- Velocidade mínima de 35 páginas por minuto, tanto em preto quanto em cores;
- Primeira cópia em até:
 - 10 segundos (preto);
 - 10 segundos (colorida);
- Tempo de aquecimento máximo de 50 segundos;

- Equipamento destinado a alto volume corporativo.

➤ **Resolução**

- Impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou superior;
- Cópia mínima de 600 x 600 dpi ou superior;
- Digitalização mínima de 600 dpi ou superior

➤ **Processamento**

- Processador compatível com o desempenho especificado;
- Memória RAM mínima de 2 GB;
- Armazenamento interno mínimo de 320 GB ou tecnologia equivalente.

➤ **Scanner**

- Scanner colorido duplex automático;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 120 folhas;
- Velocidade mínima de digitalização duplex de 180 imagens por minuto;
- Recursos:
 - Digitalização para e-mail;
 - Pasta de rede;
 - USB;
 - PDF pesquisável;
 - OCR.

➤ **Papel**

Capacidade

- Gavetas de, no mínimo, 250 folhas cada;

Duplex

- Impressão frente e verso automática.

Formatos

- Suporte aos formatos A6 até A3;
- Aceitar envelopes e papéis especiais.

➤ **Conectividade**



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Ethernet Gigabit;
- USB 2.0 ou superior;
- USB Host;
- Wi-Fi integrado ou disponível;
- Compatibilidade com IPv4 e IPv6.

➤ **Impressão móvel**

Compatível com:

- Mopria ou tecnologia equivalente.

➤ **Linguagens de Impressão**

Linguagens de impressão compatíveis com PCL 6 e PostScript (nativo ou emulação), ou tecnologias equivalentes que assegurem compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração, com suporte à impressão direta de arquivos PDF.

➤ **Compatibilidade**

Compatível com:

- Windows;
- Windows Server;
- Linux.

➤ **Segurança**

Deverá possuir:

- Autenticação por usuário;
- LDAP ou equivalente;
- Impressão segura;
- Criptografia de dados;
- Sobrescrita segura dos dados;
- Controle de acesso por usuário.

➤ **Fax**

- Fax Super G3 ou equivalente;
- Compatibilidade com Internet Fax e LAN Fax.

➤ **Consumíveis**

- Toner preto com rendimento mínimo de 15.000 páginas;
- Toners coloridos com rendimento mínimo de 10.000 páginas cada.

➤ **Recursos Adicionais**

- Interface gráfica por tela sensível ao toque;
- Integração com serviços em nuvem;
- Fluxos automatizados de digitalização;
- Compatibilidade com finalizadores (grampeamento e perfuração);
- Impressão de banners ou formatos especiais, quando aplicável;
- Alta confiabilidade mecânica para grandes volumes.

Os modelos indicados servem apenas como referência de qualidade, desempenho e capacidade operacional, admitindo-se o fornecimento de equipamentos iguais ou superiores, desde que comprovadamente atendam às especificações mínimas exigidas e às necessidades operacionais da autarquia.

OBS: A empresa, antes do fornecimento dos equipamentos, deverá apresentar relatório contendo a relação e especificações técnicas das impressoras que serão disponibilizadas, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil após a solicitação de fornecimento, para fins de avaliação e aprovação pela Contratante.

5. Levantamento de mercado

Foram identificadas no mercado soluções aptas ao atendimento da demanda de impressão da autarquia, sendo a análise realizada com base em critérios de economicidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços, qualidade do suporte técnico, otimização dos recursos públicos e redução dos custos administrativos e operacionais relacionados à gestão de equipamentos e suprimentos de impressão.

Dentre as soluções identificadas no mercado, destacam-se:

1. **Aquisição de impressoras próprias pela Administração**, com compra separada de suprimentos e contratação eventual de manutenção técnica;
2. **Locação de impressoras sem fornecimento de insumos**, ficando a contratante responsável pela aquisição de toners, peças e manutenção;
3. **Contratação de serviços de outsourcing de impressão**, com disponibilização dos equipamentos em regime de locação, incluindo

manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, reposição de peças e pagamento por página impressa.

Após análise das alternativas, verificou-se que a contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se a solução mais vantajosa e viável para a Administração, considerando que o modelo proporciona maior previsibilidade de custos, redução de despesas com aquisição de equipamentos, eliminação da necessidade de formação de estoque de toners e peças, além de garantir suporte técnico contínuo e substituição de equipamentos em caso de falhas.

Além disso, o modelo de pagamento por página impressa permite maior controle do consumo e melhor gestão contratual, evitando custos elevados com manutenção corretiva e obsolescência tecnológica dos equipamentos próprios. A solução também reduz a sobrecarga administrativa relacionada à gestão de suprimentos e manutenção individualizada dos equipamentos.

Ressalta-se ainda que o outsourcing de impressão é amplamente utilizado pela Administração Pública, demonstrando-se prática consolidada e eficiente para atendimento de demandas contínuas de impressão, especialmente em órgãos que possuem grande volume de documentos administrativos e técnicos.

6. Estimativa do valor da contratação (OBRIGATÓRIO)

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 321.000,00 (trezentos e vinte e um mil reais)** em relação a média do banco de preços.

7. Descrição da solução como um todo

A solução contempla a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante locação de impressoras e equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, com fornecimento contínuo de insumos, exceto papel, incluindo toner, cilindros, reveladores, kits de manutenção e demais materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, visando atender de forma contínua, eficiente e econômica às demandas administrativas e operacionais do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA – SAAE Mariana/MG.

A contratação abrange a prestação de serviços de instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos defeituosos, atualização tecnológica e monitoramento operacional dos equipamentos disponibilizados. A empresa contratada deverá garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, assegurando níveis adequados de disponibilidade, qualidade de impressão e continuidade dos serviços.

Os equipamentos fornecidos deverão ser novos com contadores zerados, compatíveis com a demanda operacional da Autarquia, possuindo recursos de impressão, digitalização e cópia, além de conectividade em rede e impressão frente e verso automática, quando aplicável. A solução deverá contemplar atendimento técnico especializado, com prazos adequados para resolução de falhas e substituição dos equipamentos sempre que necessário, evitando interrupções nas atividades administrativas.

O pagamento dos serviços será realizado exclusivamente conforme a quantidade efetivamente utilizada de cópias/impressões, sendo os valores apurados separadamente entre impressões monocromáticas (preto e branco) e coloridas, conforme medição mensal realizada através das impressões dos relatórios dos contadores de cada equipamento e acompanhada pela fiscalização do contrato. Dessa forma, o modelo adotado proporciona maior controle dos gastos públicos, economicidade, previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão do parque de impressão.

A contratação visa proporcionar maior eficiência administrativa, redução de custos com aquisição e manutenção de equipamentos próprios, eliminação da necessidade de formação de estoque de suprimentos e diminuição dos impactos decorrentes da obsolescência tecnológica, além de garantir padronização, qualidade e continuidade dos serviços de impressão necessários ao funcionamento do SAAE Mariana.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (OBRIGATÓRIO)

A contratação não será parcelada em razão da necessidade de integração entre os equipamentos, insumos, manutenção e sistema de contabilização das impressões, os quais compõem uma única solução de outsourcing de impressão. A centralização da prestação dos serviços em um único contrato possibilita maior padronização dos

equipamentos, uniformidade no suporte técnico e maior eficiência no controle e fiscalização da execução contratual.

O parcelamento da contratação poderia gerar incompatibilidades operacionais, dificuldades na medição e controle das impressões realizadas, divergências nos procedimentos de manutenção e aumento dos custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos fornecedores. Além disso, haveria risco de descontinuidade dos serviços e comprometimento da eficiência operacional das unidades do SAAE Mariana.

Considerando que o pagamento será realizado exclusivamente pela quantidade efetivamente utilizada de impressões/cópias, com separação entre impressões monocromáticas e coloridas, a contratação unificada proporciona maior economicidade, melhor controle dos custos e aproveitamento da economia de escala, permitindo maior eficiência na gestão do parque de impressão.

A justificativa encontra amparo no §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, especialmente nos incisos I e III, que autorizam a não adoção do parcelamento quando este comprometer a economia de escala e a eficiência operacional da contratação.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos

• Redução de Custos Operacionais

A contratação visa reduzir os custos relacionados à aquisição de equipamentos próprios, compra de suprimentos, manutenção corretiva e preventiva e substituição de peças. Com o modelo de outsourcing, a responsabilidade pela disponibilização e funcionamento dos equipamentos será da contratada, proporcionando maior economicidade para o SAAE Mariana.

• Pagamento Conforme Consumo Efetivo

O modelo de contratação permitirá que o pagamento seja realizado exclusivamente pela quantidade efetivamente utilizada de impressões/cópias, com separação entre impressões monocromáticas (preto e branco) e coloridas. Dessa forma, o SAAE Mariana terá maior controle dos gastos, previsibilidade orçamentária e melhor gerenciamento do consumo de impressão.

- **Maior Eficiência Operacional**

Busca-se garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos por meio da disponibilização de equipamentos adequados à demanda da Autarquia, reduzindo falhas operacionais, indisponibilidade de equipamentos e interrupções nas rotinas de trabalho.

- **Suporte Técnico e Manutenção Contínua**

A solução pretende assegurar atendimento técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e substituição de equipamentos quando necessário, minimizando o tempo de inatividade e garantindo o pleno funcionamento do parque de impressão.

- **Padronização e Modernização dos Equipamentos**

A contratação proporcionará maior padronização dos equipamentos utilizados pelos setores do SAAE Mariana, além de permitir atualização tecnológica contínua, garantindo melhor qualidade de impressão, maior produtividade e compatibilidade com as necessidades operacionais da Autarquia.

- **Melhoria na Gestão e Fiscalização Contratual**

Com a centralização dos serviços em um único contrato, haverá maior facilidade na fiscalização da execução contratual, no acompanhamento dos quantitativos impressos e no controle da qualidade dos serviços prestados, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente.

- **Otimização dos Recursos Humanos e Administrativos**

A contratação permitirá que os servidores deixem de desempenhar atividades relacionadas à manutenção, aquisição de suprimentos e gestão de equipamentos próprios, possibilitando maior foco nas atividades finalísticas e administrativas do SAAE Mariana.

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

- Realizar a conferência e aprovação do Termo de Referência e demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação;
- Verificar a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes da contratação;
- Promover a abertura e regular tramitação do processo administrativo correspondente;
- Realizar a análise da documentação de habilitação da empresa vencedora, verificando a regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira;
- Confirmar a compatibilidade da proposta apresentada com as especificações técnicas e quantitativos previstos no processo;
- Designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual;
- Verificar previamente as condições necessárias para instalação e utilização dos equipamentos nos setores da autarquia, incluindo disponibilidade de espaço físico, rede lógica e pontos elétricos, quando aplicável.
- Providenciar, quando necessário, adequações mínimas de infraestrutura nos ambientes de instalação, visando assegurar condições adequadas de operação, segurança e conservação dos equipamentos.
- Informar previamente à contratada os locais de instalação, responsáveis de cada setor e procedimentos internos de acesso às dependências da autarquia, facilitando a execução inicial dos serviços.
- Garantir que os servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos estejam cientes dos procedimentos básicos de operação dos equipamentos.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

A presente contratação possui dependência em relação ao fornecimento de papel para impressão, necessário ao funcionamento regular dos equipamentos e à continuidade dos serviços.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Geração de resíduos sólidos provenientes do uso contínuo dos equipamentos de impressão, tais como cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e embalagens utilizadas durante a execução contratual.
- Consumo de energia elétrica pelos equipamentos instalados nos setores da autarquia, especialmente em razão do funcionamento contínuo das impressoras.
- Utilização de papel para realização das impressões, podendo contribuir para o aumento do consumo de recursos naturais caso não haja controle adequado das demandas de impressão.
- Possibilidade de descarte inadequado de suprimentos e componentes eletrônicos, o que pode ocasionar impactos ambientais caso não sejam observadas as normas de logística reversa e destinação ambientalmente adequada.
- Emissão indireta de impactos relacionados ao transporte de suprimentos, manutenção técnica e substituição de equipamentos durante a execução contratual.

Medidas Mitigadoras:

Como medidas mitigadoras dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, deverão ser adotadas práticas voltadas ao uso racional dos recursos e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual. A contratada deverá realizar o recolhimento e descarte adequado de cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e demais materiais consumíveis, observando a legislação ambiental vigente e, quando aplicável, os procedimentos de logística reversa.

Também deverá ser incentivada a utilização consciente dos equipamentos de impressão, com adoção de configurações que priorizem impressões em modo econômico, frente e verso e controle do volume de impressões realizadas pelos setores da autarquia, visando à redução do consumo de papel e energia elétrica.

Além disso, recomenda-se a utilização de equipamentos com maior eficiência energética e menor impacto ambiental, bem como a realização de manutenções preventivas periódicas, contribuindo para aumento da vida útil dos equipamentos e redução da geração de resíduos. A Administração também poderá promover orientações internas aos usuários quanto às boas práticas de sustentabilidade e uso adequado dos recursos disponibilizados.

13. Declaração de viabilidade (OBRIGATÓRIO)

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando a necessidade contínua da autarquia em realizar impressões, cópias e digitalizações de documentos administrativos, relatórios, processos e demais atividades essenciais ao funcionamento dos setores.

A adoção desse modelo de contratação permite maior eficiência na gestão dos serviços de impressão, uma vez que contempla a disponibilização dos equipamentos, instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos, peças e suporte técnico, reduzindo a necessidade de aquisições isoladas de equipamentos e materiais pela Administração.

Além disso, a contratação proporciona maior previsibilidade dos custos operacionais, possibilitando melhor controle das despesas relacionadas às impressões realizadas pela autarquia. O modelo também contribui para a continuidade dos serviços, evitando interrupções decorrentes de falhas técnicas, desgaste dos equipamentos ou ausência de suprimentos.

Do ponto de vista operacional, a solução atende adequadamente às demandas dos setores da autarquia, garantindo disponibilidade de equipamentos compatíveis com o volume de impressão necessário para execução das atividades administrativas.

Sob o aspecto administrativo, a centralização dos serviços em uma única contratação facilita a fiscalização contratual, o acompanhamento da execução e a padronização dos procedimentos relacionados ao parque de impressão da autarquia, promovendo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

Além disso, a contratação mostra-se viável sob o aspecto econômico e administrativo, uma vez que a contratante não precisará realizar a aquisição de impressoras, evitando custos elevados com compra de equipamentos, manutenção, reposição de peças, suprimentos e futuras substituições decorrentes do desgaste natural dos aparelhos.

O modelo adotado permite que a Administração realize o pagamento apenas pelas cópias efetivamente utilizadas, proporcionando maior controle dos gastos e melhor aproveitamento dos recursos públicos. Dessa forma, evita-se a imobilização de patrimônio e despesas desnecessárias com equipamentos ociosos, ao mesmo tempo

em que se garante maior eficiência, praticidade e continuidade na prestação dos serviços de impressão.

14. Data e assinaturas

Mariana 03 de julho de 2026

Daymes Henrique Faria
Agente Administrativo
SAAE/Mariana-MG



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana.

1.2 Os serviços são de natureza comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

VALOR ESTIMADO						
ITEM	MODO	QUANTIDADE DE COPIAS	MEDIA	MEDIANA	TOTAL MEDIA	TOTAL MEDIANA
1	PRETO E BRANCO	400.000	R\$ 0,64	R\$ 0,65	R\$ 256.000,00	R\$ 260.000,00
2	COLORIDA	50.000	R\$ 1,30	R\$ 1,32	R\$ 65.000,00	R\$ 66.000,00
TOTAL					R\$ 321.000,00	R\$ 326.000,00

Para atendimento da presente demanda, será necessária a disponibilização inicialmente prevista de 15 (quinze) equipamentos para entrega imediata e 4 equipamentos de reserva para caso haja necessidade de aquisição. Os equipamentos serão distribuídos entre os setores da autarquia conforme detalhamento apresentado na tabela abaixo:

DIVISÃO DOS EQUIPAMENTOS		
DEPARTAMENTOS	UNIDADES	MODELO
COMPRAS E LICITAÇÕES	1	PRETO E BRANCO
CONTABILIDADE	1	PRETO E BRANCO
DIRETORIA	1	PRETO E BRANCO
JURIDICO	1	PRETO E BRANCO
OPERACIONAL	1	PRETO E BRANCO
ARQUIVO	1	PRETO E BRANCO
ALMOXARIFADO	1	PRETO E BRANCO

FROTAS	1	PRETO E BRANCO
COMERCIAL	2	PRETO E BRANCO
TRATAMENTO DE ÁGUA	1	PRETO E BRANCO
SEGURANÇA DO TRABALHO	1	PRETO E BRANCO
ELETROMECAÂNICA	1	PRETO E BRANCO
ENGENHARIA	1	PRETO E BRANCO/COLORIDA
COMUNICAÇÃO	1	PRETO E BRANCO/COLORIDA
RESERVA CASO PRECISE	4	PRETO E BRANCO

TOTAL DE EQUIPAMENTOS PREVISTOS	
TOTAL MONOCROMÁTICA INICIALMENTE PEDIDA	13
RESERVA QUE PODERÁ SER PEDIDO (monocromática)	4
TOTAL COLORIDA	2

A quantidade inicialmente prevista será de 13 (treze) equipamentos de impressão Monocromática e 2 Coloridos, podendo a contratante, caso haja necessidade operacional durante a execução contratual, solicitar a disponibilização de até mais 04 (quatro) equipamentos adicionais monocromáticos, conforme a demanda dos setores da autarquia e mediante justificativa técnica. Caso haja necessidade de ampliação do quantitativo de equipamentos durante a execução contratual, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos adicionais no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal da contratante, mediante justificativa da demanda e observadas as condições contratuais estabelecidas sem qualquer ônus para a contratante.

Os equipamentos deverão ser NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso.

Obs: Os 4 equipamentos reservas monocromáticos ficarão com a contratada e só será entregue caso a contratante solicite.

Dos equipamentos:

Quanto aos equipamentos, para atendimento das demandas da autarquia, especialmente dos setores administrativos, operacionais, de engenharia e comunicação, os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com elevado volume de impressão, conectividade em rede, impressão duplex automática, qualidade gráfica e eficiência operacional.

Dessa forma, considerando as necessidades identificadas, poderão ser utilizados equipamentos iguais aos especificados neste termo de referência ou superiores.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

➤ **Funções**

- Impressão;
- Cópia;
- Digitalização;
- Fax integrado ou compatível.

➤ **Tecnologia**

- Tecnologia de impressão a laser monocromática;
- Equipamento multifuncional corporativo para papel formato A4;
- Painel de operação colorido sensível ao toque (touchscreen).

➤ **Desempenho**

- Velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto em A4;
- Tempo para primeira impressão de até 10 segundos;
- Tempo para primeira cópia de até 10 segundos;
- Equipamento destinado a ambientes de alto volume de impressão.

➤ **Resolução**

- Impressão com resolução igual ou superior a de 1.200 x 1.200 dpi;

- Cópia com resolução igual ou superior de 600 x 600 dpi;
- Digitalização com resolução igual ou superior de 600 dpi.

➤ **Scanner**

- Alimentador automático de documentos com passagem única ou tecnologia equivalente;
- Alimentador com capacidade mínima de 100 folhas;
- Digitalização duplex automática;
- Velocidade mínima de digitalização:
 - 50 imagens por minuto (simplex);
 - 80 imagens por minuto (duplex).
- Recursos mínimos:
 - Digitalização para e-mail;
 - Pasta de rede;
 - USB;

➤ **Papel**

Capacidade

- Gaveta principal com capacidade igual ou superior a 250 folhas;

Duplex

- Impressão frente e verso automática.

Formatos suportados

- A4, A5, A6, Carta, Ofício/Legal e formatos equivalentes.

Gramaturas

As gavetas deverão suportar papéis com gramatura mínima de 60 g/m² e máxima de, no mínimo, 120 g/m². A bandeja manual deverá suportar papéis de gramatura de, no mínimo, 200 g/m², admitindo-se capacidades superiores.

➤ **Conectividade**

- Interface Ethernet Gigabit;
- USB 2.0 ou superior;
- Porta USB Host;
- Rede sem fio (Wi-Fi) integrada ou disponível;

➤ **Impressão móvel**

Compatível com tecnologias de impressão móvel amplamente utilizadas no mercado, incluindo:

- Apple AirPrint;
- Mopria ou tecnologia equivalente.

➤ **Linguagens de Impressão**

Linguagens de impressão compatíveis, no mínimo, com PCL 6 e PostScript (nativo ou emulação), ou outras linguagens equivalentes que assegurem plena compatibilidade com os sistemas operacionais e aplicações utilizados pela Administração.

Compatibilidade

Compatível com:

- Microsoft Windows;
- Windows Server;
- Linux.

➤ **Segurança**

Deverá possuir, no mínimo:

- Autenticação por usuário;
- Integração LDAP ou equivalente;
- Impressão segura;
- Criptografia dos dados armazenados;
- Sobreescrita segura de dados;
- Controle de acesso por usuário.

➤ **Fax**

- Fax padrão G3 ou superior;
- Compatibilidade com Internet Fax e LAN Fax.

➤ **Consumo de Energia**

- Consumo em operação compatível com equipamentos da categoria;

➤ **Dimensões**

Compatíveis com equipamentos multifuncionais corporativos de médio porte.

➤ **Consumíveis**

- Toner com rendimento igual ou superior a de 15.000 páginas;

- Equipamento fornecido com toner inicial de capacidade compatível para operação.

➤ **Recursos Adicionais**

- Interface intuitiva por tela sensível ao toque;
- Suporte à integração com serviços em nuvem;
- Baixa necessidade de manutenção corretiva;
- Alta disponibilidade para uso corporativo contínuo.

➤ **Aplicação**

Indicado para órgãos públicos, empresas de médio e grande porte, setores administrativos, recursos humanos, financeiro, protocolo e ambientes com elevado volume de impressão e digitalização.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

➤ **Funções**

- Impressão;
- Cópia;
- Digitalização;
- Fax integrado ou compatível.

➤ **Tecnologia**

- Impressão a laser colorida;
- Equipamento multifuncional corporativo para papel formato A3;

➤ **Desempenho**

- Velocidade mínima de 35 páginas por minuto, tanto em preto quanto em cores;
- Primeira cópia em até:
 - 10 segundos (preto);
 - 10 segundos (colorida);
- Tempo de aquecimento máximo de 50 segundos;
- Equipamento destinado a alto volume corporativo.

➤ **Resolução**



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou superior;
- Cópia mínima de 600 x 600 dpi ou superior;
- Digitalização mínima de 600 dpi ou superior

➤ **Processamento**

- Processador compatível com o desempenho especificado;
- Memória RAM mínima de 2 GB;
- Armazenamento interno mínimo de 320 GB ou tecnologia equivalente.

➤ **Scanner**

- Scanner colorido duplex automático;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 120 folhas;
- Velocidade mínima de digitalização duplex de 180 imagens por minuto;
- Recursos:
 - Digitalização para e-mail;
 - Pasta de rede;
 - USB;
 - PDF pesquisável;
 - OCR.

➤ **Papel**

Capacidade

- Gavetas de, no mínimo, 250 folhas cada;

Duplex

- Impressão frente e verso automática.

Formatos

- Suporte aos formatos A6 até A3;
- Aceitar envelopes e papéis especiais.

➤ **Conectividade**

- Ethernet Gigabit;
- USB 2.0 ou superior;

- USB Host;
- Wi-Fi integrado ou disponível;
- Compatibilidade com IPv4 e IPv6.

➤ **Impressão móvel**

Compatível com:

- Mopria ou tecnologia equivalente.

➤ **Linguagens de Impressão**

Linguagens de impressão compatíveis com PCL 6 e PostScript (nativo ou emulação), ou tecnologias equivalentes que assegurem compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração, com suporte à impressão direta de arquivos PDF.

➤ **Compatibilidade**

Compatível com:

- Windows;
- Windows Server;
- Linux.

➤ **Segurança**

Deverá possuir:

- Autenticação por usuário;
- LDAP ou equivalente;
- Impressão segura;
- Criptografia de dados;
- Sobrescrita segura dos dados;
- Controle de acesso por usuário.

➤ **Fax**

- Fax Super G3 ou equivalente;
- Compatibilidade com Internet Fax e LAN Fax.

➤ **Consumíveis**

- Toner preto com rendimento mínimo de 15.000 páginas;
- Toners coloridos com rendimento mínimo de 10.000 páginas cada.

➤ **Recursos Adicionais**

- Interface gráfica por tela sensível ao toque;

- Integração com serviços em nuvem;
- Fluxos automatizados de digitalização;
- Compatibilidade com finalizadores (grampeamento e perfuração);
- Impressão de banners ou formatos especiais, quando aplicável;
- Alta confiabilidade mecânica para grandes volumes.

Os modelos indicados servem apenas como referência de qualidade, desempenho e capacidade operacional, admitindo-se o fornecimento de equipamentos iguais ou superiores, desde que comprovadamente atendam às especificações mínimas exigidas e às necessidades operacionais da autarquia.

OBS: A empresa, antes do fornecimento dos equipamentos, deverá apresentar relatório contendo a relação e especificações técnicas das impressoras que serão disponibilizadas, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil após a solicitação de fornecimento, para fins de avaliação e aprovação pela Contratante.

2. Vigência

2.1. A duração da vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) Meses.

2.2. Poderá ser prorrogado por igual período, nos moldes do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021, considerando o interesse público justificado, a continuidade do serviço ou a vantagem econômica para a Administração, desde que observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

3. Fundamento E Justificativa Acerca Da Necessidade Da Contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana.

Os serviços de impressão são essenciais para a emissão de documentos internos, relatórios técnicos, processos administrativos, comunicações oficiais,

formulários, memorandos, notificações, contratos e demais documentos necessários ao desempenho das atribuições da autarquia.

A contratação de empresa especializada mostra-se mais vantajosa à Administração, considerando que o modelo de prestação de serviços permite o fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners e demais insumos necessários ao funcionamento das impressoras, sem que o SAAE Mariana necessite realizar aquisição direta dos equipamentos.

Além disso, a contratação proporciona maior eficiência operacional, redução de custos com manutenção e gestão dos equipamentos, atualização tecnológica contínua e otimização dos recursos públicos, uma vez que a Administração efetuará o pagamento conforme a quantidade de cópias efetivamente realizadas.

Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar economicidade, continuidade dos serviços públicos e eficiência administrativa, atendendo às necessidades institucionais do SAAE Mariana.

4. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

O objeto a ser contratado é comum, por possuir características padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

A solução abrange a contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão para suprir a necessidade da autarquia com cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e em linha de produção, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e fornecimento de insumos (toners e cilindros) com fornecimento de software de bilhetagem.

Essa solução permite a eliminação de uma infraestrutura de logística para atendimento das necessidades da autarquia, eliminando a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de manutenção, compra de insumos (toner e cilindros) e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal função será da contratada.

A contratação dessa solução permite uma redução de custos, pois o fornecimento de equipamentos, peças e insumos ficam a cargo da contratada, que pode adquirir em larga escala por menores preços.

5. Requisitos Da Contratação

5.1 A CONTRATADA deverá suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos com manutenções de peças e suprimentos originais, como: fornecimento de Toners e cilindros, limpeza, instalação de drivers em estações de trabalho quando necessário e atividades correlatas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e da ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes prepostos.

5.3 Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso.

5.4 , e possuírem no mínimo as especificações técnicas contidas neste presente Termo de Referência e ETP.

5.5 Sempre que houver substituição de equipamento, a contratada deverá apresentar o contador final do equipamento retirado, e entregar outro NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso.

5.6 No preço deverá estar incluso o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva, remanejamento, sempre que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE e retirada de equipamentos, incluindo toda a despesa de transporte, utilização de estacionamento nas proximidades dos locais de

execução dos serviços, refeição, etc.

5.7 A CONTRATADA deverá dar suporte também nos processos e manuseio do painel MPF das multifuncionais bem como configuração para utilização dos recursos de digitalização P&B e Colorido padrão, USB, e-mail, pasta PC ou Servidor sem ônus para a CONTRATANTE.

5.8 O suporte técnico deve respeitar o tempo de atendimento para manutenções previstos na tabela abaixo:

TIPO DE MANUTENÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO PARA EQUIPAMENTO EM SITUAÇÃO OPERANTE	TEMPO DE ATENDIMENTO PARA EQUIPAMENTO NÃO OPERANTE
CORRETIVA	48h	48h

5.9 Para manutenções preventivas, a CONTRATADA deverá enviar mensalmente o suporte técnico à autarquia, a fim de realizar às manutenções de rotinas, até o término do contrato.

5.10 A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer, substituir ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que for fixado, som ônus adicionais.

5.11 O gerenciamento da equipe técnica e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados.

5.12 A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais sem ônus para a CONTRATANTE.

5.13 A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não sendo permitido a interface de terceiros com a CONTRATANTE.

5.14 Durante o período de prestação do serviço, a CONTRATADA,

compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos sempre que se fizer necessário.

5.15 Sempre que for constatado dano nos equipamentos decorrente de mau uso ou vandalismo a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico e detalhado para reivindicação de ressarcimentos.

5.16 A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, mediante a abertura de chamado para a CONTRATADA.

5.17 A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA bem como o fornecimento de todos os drivers e senhas dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material original de boa qualidade.

5.19 Os equipamentos devem ser obrigatoriamente NOVOS (COM CONTADORES ZERADOS), em condições de primeiro uso.

5.20 A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

5.21 Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga, guarda e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.22 É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto deste Termo de Referência, que estiverem fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5.23 Será de responsabilidade da CONTRATADA executar, de forma continua a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico

sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos em que se encontrem instalados os equipamentos.

5.24 A CONTRATADA será responsável pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes originais inclusive aquelas entendidas como kit de manutenção, fusores, roletes e rolos, cilindros, entre outros.

5.25 O fornecimento de peças e insumos originais deverá ser garantido durante a duração do contrato, podendo ser auditados pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

5.26 Treinamentos do hardware e software para usuários da CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA sempre que solicitado.

5.27 Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 dias úteis para a retirada dos equipamentos. O não cumprimento isentará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por extravios ou danos aos mesmos.

5.28 Considerando que os equipamentos permanecerão instalados nas dependências da Contratante, recomenda-se que a Contratada mantenha seguro dos bens disponibilizados durante toda a vigência contratual, abrangendo, no mínimo, cobertura para incêndio, descargas elétricas, eventos climáticos e causas naturais, roubo, furto qualificado, e danos acidentais.

A exigência visa resguardar a continuidade da prestação dos serviços e evitar custos adicionais para a Administração, uma vez que a Contratante não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios dos equipamentos decorrentes dessas situações, cabendo à Contratada adotar as medidas necessárias para a proteção de seu patrimônio.

6. Modelo de Execução do Objeto

6.1 O contrato será medido conforme os valores na Planilha Orçamentária, desse modo, será considerado o valor unitário do número de cópias colorido e preto e branco de todos os equipamentos, e todos os custos previstos nesse termo, para manter o perfeito funcionamento das máquinas

de impressões, INSERIDAS NO NÚMERO DE CÓPIAS, SEPARADAMENTE, de cada equipamento.

6.2 Os valores descritos na Planilha Orçamentária foram obtidos por meio de cotações, e serão considerados valores máximos admitidos pela administração.

6.3 Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago apenas páginas impressas.

6.4 As entregas previstas nesse Termo de Referência devem ser realizadas em até no máximo 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço (OS), nos respectivos locais:

- Sede do SAAE, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, Bairro São Cristóvão.
- Departamento Comercial do SAAE, na Rua Antonio Olinto, nº 34, Bairro Centro.
- Oficina Eletromecânica, Rodovia dos Inconfidentes, nº 180, Bairro São José.

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual observarão as regras do regulamento municipal e da autarquia e serão nomeados posteriormente pelo Diretor Executivo mediante Portaria.

7.2. O ordenador de despesas deste presente Termo de Referência será o Diretor Executivo do SAAE – Mariana – MG.

8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal, desde que atendam todas as exigências técnicas e administrativas.

8.2. O contratado deverá, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

8.3. As impressoras poderão ser rejeitadas, total ou parcialmente, caso não atendam às especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado de sua responsabilidade civil pela execução do contrato.

8.5. O pagamento será realizado com base na medição do quantitativo de cópias impressas, discriminadas por cor (preto e branco e colorido).

8.6. A medição será feita pela contagem das cópias impressas em preto e branco e colorido, independentemente do equipamento utilizado, não sendo aceita cobrança por equipamento.

8.7. Os relatórios de contadores (medição) deverão ser enviados ao Gestor por e-mail, informando o contador inicial e final do mês, bem como o número total de cópias impressas (preto e branco e colorido), por equipamento.

8.8. Os equipamentos devem ter separadores de contadores para preto e branco e colorido, pois o pagamento será feito por cópias preto e branco e coloridas e não por equipamentos.

9. Liquidação e Pagamento

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2. O pagamento do objeto deste contrato será efetuado através de crédito em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original, em até 30 (trinta) dias, a partir da data final do período de medição de cada obrigação.

9.3. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências: nome do banco, número da agência e da conta corrente da

Contratada, valor do Imposto de Renda (empresas isentas da retenção devem apresentar justificativa também na nota).

9.4. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

9.5. Na hipótese de ocorrer atraso de pagamento ocorrerá a aplicação de percentual de 1% ao mês, e juros de mora previstos no Art. 161, parágrafo 1º do Código Tributário Nacional, exceto quando houver indébito tributário.

9.6. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega de serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal.

10. Recebimento do Objeto

10.1. O objeto será realizado em conformidade com os artigos 140 a 143 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

- a) Recebimento provisório que ocorrerá no ato da entrega dos materiais, mediante conferência quantitativa e verificação visual do estado dos produtos, com lavratura de termo específico pelo Fiscal do Contrato.
- b) Recebimento definitivo que será efetuado após análise da conformidade dos materiais com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, e verificação da inexistência de defeitos ou vícios, dentro do prazo de garantia. Será formalizado por meio de termo de recebimento definitivo, assinado pelo Fiscal do Contrato.

10.2. O SAAE poderá recusar, total ou parcialmente, o fornecimento que não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos, cabendo à contratada realizar a substituição no prazo estipulado, sem ônus adicional.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

10.3. Os prazos e condições para substituição de materiais recusados deverão obedecer ao disposto no contrato e nas ordens de fornecimento emitidas.

11. Prazo de pagamento

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA-Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

12. Forma de pagamento

12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

14. Estimativa do Valor da Contratação

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 321.000,00 (trezentos e vinte e um mil reais)** em relação a média do banco de preços.

14.2. Os preços contidos na proposta devem contemplar todos os custos e despesas, tais como e sem limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

15. Requisitos Técnicos



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

- Pessoa Jurídica
- Objeto social compatível com o objeto do Termo de Referência
- Para todos os itens: Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo.
- Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.

16. Adequação Orçamentária

16.1. Ficha 15 - 17.122.0027.6007. 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURÍDICA - 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

16.2. A contratação está compatível com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e com o artigo 115 da Lei nº 14.133/2021.

Mariana, 03 de julho de 2026

Daymes Henrique Faria
Agente Administrativo
SAAE-Mariana/MG

ANEXO III

MODELO DE CARTA PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026

Local e data,

À COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA
DATA DO JULGAMENTO: 29/07/2026 - 08:00 H

Prezados Senhores:

Declaramos aceitos os termos do edital do Pregão Eletrônico PRGE Nº 015/2026, e apresentamos-lhes nossa proposta para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO II - Termo de Referência do Edital nº 009/2026.

Declaramos ainda, que, os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

PREÇO:

RELACIONAR OS ITENS APRESENTADOS NO ANEXO II (TERMO DE REFERÊNCIA), NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM, INFORMANDO A DESCRIÇÃO, MARCA/MODELO (QUANDO HOVER), UNIDADE, QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, BEM COMO DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NESTE EDITAL.

O valor global da proposta é de R\$.....

O prazo de validade da proposta é de (.....) dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL LEGAL (nome legível e assinatura)

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

TELEFONE/E-MAIL:



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Mariana/MG - SAAE Mariana, com sede na Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580 - São Cristóvão, Mariana/MG, CEP 35.425-059, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, neste ato representado pelo Sr. Diretor Executivo, nomeado(a) pela Portaria nº..... de..... de..... de 202...., publicada no de de..... de....., portador da matrícula funcional nº....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 0XX/2026, publicada no de/...../202...., processo administrativo n.º 00X/2026, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas portarias 132 e 133 de 13 de julho de 2023,e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão multifuncional monocromática e colorida, compreendendo a realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana, especificado(s) no(s) item(ns)..... do..... Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação nº 008/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no Edital)	Modelo (se exigido no Edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un.	Prazo garantia ou validade

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG.

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a

execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1 sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no *regulamento do órgão*.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no *regulamento do órgão*; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não

ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, do *regulamento do órgão*.

10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital 04/2026.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (*regulamento do órgão*), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (*regulamento do órgão*).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10.3.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;
- b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- f) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

iv. Multa:

1. Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias de atraso;

2. Moratória de 0.5% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.3.1, de 5% do valor da Ata de Registro de Preços.

5. Compensatória, para a inexecução total da Ata de Registro de Preços prevista na alínea “c” do subitem 10.3.1 de 10% do valor da Ata de Registro de Preços

6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços

7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.3.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (cinco décimos por cento).

8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços

10.3.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.3.4. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.3.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.3.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.3.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.3.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.5. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.6. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11 CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**.

11.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (.....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Local e data,
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s).

Anexo:

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)
------------	---

X	Especi ficação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade
---	-------------------	------------------------------------	-------------------------------------	---------	----------------------	----------------------	----------------	----------------------------------

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especi ficação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., CELEBRADO ENTRE A
NOME DO ÓRGÃO E
.....

A NOME DO ÓRGÃO, com sede em, CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo *Prefeito/Secretário/Presidente* (nome), doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto

1.1. *Aquisição de/Contratação de serviços de*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos.

GRUPO (se não aplicável, deletar)	ITEM	ESPECIFIC AÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO (se for sigiloso, registrar)	VALOR TOTAL (se for sigiloso, registrar)
	1					
	2					
	3					
	...					

1.2. Todas as disposições constantes da Proposta do contratado, do Termo de Referência, do Edital da Licitação e demais anexos integram e vinculam a presente contratação independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – Vigência e prorrogação

- 2.1. A duração da vigência será:
- 2.2. Há possibilidade de prorrogação?
- () Não. Em razão de:
- () Sim. Número de meses e fundamento legal:

CLÁUSULA TERCEIRA – Valor

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – Execução, gestão, prazos, condições, entrega e recebimento

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – Subcontratação

- 5.1. A subcontratação somente será possível se prevista no termo de referência.

CLÁUSULA SEXTA – Pagamento

- 6.1. O prazo para pagamento demais condições para pagamento estão previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - Reajuste

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, aplicando-se o índice IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - Obrigações do contratante

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.9. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - Obrigações do contratado

- 9.1. São obrigações do Contratado:
- 9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar previamente ao contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto de entrega, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Entregar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal (ou Distrital) do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – Garantia de execução

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

OU

10.2. *A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Infrações e sanções administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) Multa:

- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (quinze por cento).
- Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de

Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.8. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Proteção de dados pessoais

12.1 - A Contratada obriga-se a observar a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, não colocando a Contratante em situação de violação das leis de privacidade, em especial, a Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.2 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses de autorização legal ou expressamente previstas neste ajuste ou em seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Política de anticorrupção

13.1 A Contratada obriga-se a seguir políticas de anticorrupção, vedando o oferecimento e o recebimento de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, em especial o disposto na Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e na Lei federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Extinção contratual

Contrato por escopo:

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

OU

Contrato de serviço ou fornecimento contínuo:

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Adequação orçamentária

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação: XXXXXXXXXXXXXXXX.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Casos omissos

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Alterações

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Intimações, notificações e comunicações

18.1 A Contratada concorda em receber intimações, notificações ou qualquer forma de comunicação da Contratante por meio do correio eletrônico adiante informado:

E-mail:

18.2 A Contratada obriga-se a informar à Contratante acerca de qualquer atualização ou mudança de correio eletrônico, durante toda a vigência contratual, não se responsabilizando a Contratante por prejuízos decorrentes de sua inércia.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Publicação

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Foro

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana, Estado de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Local, data.

Representante legal do
CONTRATANTE

Representante legal do
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Testemunha 1

Testemunha 2



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br