



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 236/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO FIRMADOS COM O MUNICÍPIO DE FORMIGA.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** a partir das 08horas e 31min do dia 29/01/2025

**SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**  
[www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS:**  
[pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:**  
para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS**  
**Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG – CEP: 35570-128.**  
**Setor de Licitações**  
**Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a)**  
**Telefone: (37) 3329-1844 –**  
**E-mail:**  
[pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** Nos sites [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)

**O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

A licitante deverá estar regularmente cadastrada junto ao LICITANET – Licitações Online no sítio: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

### PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 236/2024 PREGÃO ELETRÔNICO -REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2024 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO- REGISTRO DE PREÇOS. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a [Lei nº 14.133, de 2021](#), Decreto Municipal Nº 9.841, de 24 de janeiro de 2023, [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), Decreto nº 10.311, de 4 de março de 2024 e demais legislações aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, Lei Complementar nº 123/06 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O Pregão será conduzido por um dos Pregoeiros nomeados pelas PORTARIA Nº 5.496, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.497, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.498, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.499, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.500, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024, PORTARIA Nº 5.692, DE 2 DE JULHO DE 2024, a qual será anexada no processo, auxiliado pela a Equipe de Apoio, conforme designação da PORTARIA Nº 5.769, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92 - 1º andar, Centro - Formiga MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), pelo endereço [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), do e-mail: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com) ou de requerimento dirigido ao Pregoeiro (a) na diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 29/01/2025**

**HORÁRIO: 08horas e 31min**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**

#### **1. DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO FIRMADOS COM O MUNICÍPIO DE FORMIGA.**

#### **PREÇO MÉDIO ESTIMADO**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO MÉDIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	9-004-01496	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos	sv	9.729.360	R\$ 0,13	R\$ 1.264.816,80



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

		equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência.				
2	6-005-67725	Serviço de <b>cópia e impressão colorida</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência.	SV	205.200	<b>R\$ 0,79</b>	<b>R\$ 162.108,00</b>
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 1.426.924,80</b>	

**1.1.1.**O serviço desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.1.2.**A Ata de Registro de Preço vigorará pelo período de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei 14.133/2021.

**1.1.3.**Tendo em vista as características do objeto a ser contratado, no sentido de dar continuidade aos serviços, sugere-se aos gestores a celebração de contrato.

**1.1.4.**Configurações mínimas das máquinas que realizarão as cópias/impressões:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
	Memória:	Mín.128MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
	Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim
2	<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
	Resolução mínima :	600x600 dpi
	Memória: RAM	Mín.512 MB
	Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Conexão:	USB	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

		Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	A3
	<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
	Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
	Memória RAM:	Mín.1 GB
	HD	Mín.100 GB
	Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
3	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	A3
	<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
	Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
4	Capacidade: Bandeja de entrada: Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.250 folhas Mín.35 folhas
	Capacidade Bandeja Multiuso	Min 80 folhas
	Papel Compatível com o formato mínimo:	A4
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior SIM Sim
	Disponibilidade para conectar pen drive	
	<b>Tipo V – Impressora Monocromática Laser</b>	
5	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão:	1200x1200 dpi



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Memória:	Mín.64MB
Impressão Duplex Automática:	Sim
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Bandeja Multiuso	Mín.50 Folhas
Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Processador	400 z

**1.1.4.1.**Essas especificações atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações, além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município.

**1.1.4.2.**A execução do objeto ocorrerá diariamente, por meio das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal, descritos neste Edital e Termo de Referência.

**\*PREÇO MÁXIMO:** Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na tabela acima do (preço estimado). Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21,possuírem valores unitários superiores aos máximos aqui definidos.

**\*“Todas as Pesquisas de Preços, Cotações, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos, gastos estimados nos últimos anos, são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade do Coordenador de Pregão, Agente de contratação ou à Comissão de Licitação”.**

## **1.2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1.2.1.**Conforme trazido no ETP, a informática é uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas esferas públicas e privadas. No Poder Público, boa parte dos processos de trabalho opera com impressões e cópias. Além disso, as impressoras e copiadoras são amplamente utilizadas para a operação das atividades administrativas das secretarias demandantes. Nesse sentido, a contratação do objeto deste processo se dá em razão da necessidade de se documentar as diversas atividades realizadas pelas Secretarias Municipais, bem como dos órgãos em que o Município tenha firmado convênio ou acordo, vinculada à elevada demanda de cópias, impressões, digitalizações e outros serviços, além do objetivo de oferecer um serviço de qualidade com redução de custos e otimização de processos. Desta forma, a contratação de empresa para execução de serviços de cópias e impressões substitui os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, custos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

serviços de manutenção e reparos, além de não trazer maior garantia de abastecimento e minimiza os efeitos negativos de se ter máquinas ociosas, dentre outras vantagens para a Administração.

**1.2.2.** Os locais onde, a princípio, será necessária a instalação das máquinas, estão descritos no **(ANEXO I DO TERMO REFERÊNCIA)**, contudo, a Secretaria demandante poderá solicitar a instalação em locais diferentes, de acordo com a necessidade.

### **1.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**1.3.1.** Conforme análise descrita no Estudo Técnico Preliminar deste processo, a solução que se mostra mais vantajosa para o Município de Formiga, para atendimento desta demanda, cujo o objeto é o **prestação de serviços de cópias e impressões** é a contratação de empresa especializada neste segmento, a ser escolhida por meio de licitação que garanta a ampla concorrência, que, além das cópias e impressões, deverá fornecer máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel) incluindo manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem

**1.3.2.** O objeto é considerado comum, pois se enquadra nos requisitos definidos no inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21 (bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado), a contratação deverá ocorrer por meio de **Pregão Eletrônico – Registro de Preço**. A Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e com possibilidade de celebração de contrato.

**1.3.3.** Assim sendo, reforça-se que esta solução é a mais vantajosa para o Município e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado.

### **2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

**2.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **2.5. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

**2.5.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.5.2.** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.5.3.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

**2.5.4.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.5.5.** pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.5.6.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.5.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.5.8.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas assituações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**2.5.9.** O impedimento de que trata o item 2.7.2. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

### **3. ME/EPP E DA AMPLA CONCORRÊNCIA**

**3.1.** Tendo em vista que não há itens com estimativa de valor menor que R\$ 80.000,00, não será dada exclusividade de participação de ME/EPP.

**3.2.** Neste processo, tendo em vista que se trata de um serviço que exige uniformidade dos impressos e compatibilidade das máquinas, os itens não devem ser divididos em cotas, uma vez que tal fragmentação poderia trazer falta de homogeneidade ao serviço prestado, comprometendo a integridade do objeto a ser contratado. Dessa forma, sugere-se que todos os itens acima de R\$80,000,00 sejam destinados à ampla concorrência.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**4.2.** Classificadas as propostas, o pregoeiro (a) dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**4.3.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

**4.4.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados à Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**4.5.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**4.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**4.7.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma não identificará o autor dos lances aos demais participantes e nem ao (a) pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

**4.8.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**4.9.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**4.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa: aberto – os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

**4.11.** No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**4.12.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**4.13.** Na hipótese de não haver novos lances na forma acima, a etapa de lances será encerrada automaticamente.

**4.14.** Encerrados os lances sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**4.15.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**4.16.** A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**4.17.** Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

disposições do edital.

**4.17.1.** A negociação também poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, de acordo com o artigo 61, parágrafo 2º, da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**4.18.** A plataforma informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) Agente de Contratação acerca da aceitação do lance. O Agente irá abrir o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestação de intenção de interposição de recurso.;

**4.19. Após o encerramento do julgamento das propostas, o Agente abrirá o prazo de 02 (duas) horas para a apresentação dos documentos de habilitação conforme item 08 deste Edital,**

**4.20. Os documentos de habilitação referidos no item anterior somente serão exigidos para o licitante mais bem colocado, de acordo com inciso II do art. 63 da Lei 14.133/21;**

**4.21.** Após a conferência e consulta “ON-LINE” do HABILITANET, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do (s) item (ens) e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no HABILITANET do (s) licitante (s) vencedor (es) do(s) item(ns).

**4.22.** Se a proposta ou o lance do item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor.

**4.23.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**4.24.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado aos (s) autor (es) da (s) proposta (s) ou lance de menor valor do item.

**4.25.** O (a) pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto nas legislações vigentes.

**4.26.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento de que trata o item 4.25, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

### **4.27. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**a)** O enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas no art. 3º.

b) As MPEs vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação de regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

d) No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NA PLATAFORMA**

**5.1.** O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.2.** Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter:

a) **as especificações dos itens com marca e fabricante (quando possível)**, em conformidade com as especificações constantes neste edital e termo de referência;

b) **proposta de preços** com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas decimais.

**5.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

- Não possui, em sua 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](#);

- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

- Que atendem a todas as exigências de habilitação (art. 67, IV da Lei 14.133/2021);

- Que não foram declaradas inidôneas para licitar com o Poder Público, em qualquer das suas esferas e que não sofreu condenação por improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, nos últimos anos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

• Que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

• Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência.

**5.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**5.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**5.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3, 5.4 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

**5.7.** Quando do preenchimento da proposta na plataforma, deverá ser informada a **MARCA** do produto a ser ofertado sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

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

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

**5.10.** 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.

**5.11.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Edital e o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.12.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão.

**5.13.** As propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

**5.14.** Sob pena de desclassificação, a empresa deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, nos termos de ajustamento de conduta e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto, conforme modelo de proposta (**ANEXO V**).



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

**6.1.** No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

**6.2.** Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão marcar em campo próprio do sistema a sua condição.

**6.3.** A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

**6.4.** A análise das propostas pelo (a) pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

**6.5.** Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**6.6.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou a legislação em vigor.

**6.7.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, observará o **item 4.19** e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**6.8.** No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**6.9.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**6.10.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento da fase habilitação, no prazo de até 02 (duas) horas contadas da solicitação do pregoeiro (a) no sistema.

**6.11.** A verificação será certificada pelo (a) pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**6.12.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**6.13.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**6.14.** As empresas vencedoras dos itens, se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitários e totais dos itens por ela vencidos, após a solicitação do (a) pregoeiro (a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

### 6.15. Do Desempate

**6.15.1.** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

## 7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**7.1.** O critério de julgamento da presente licitação é o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Após o encerramento do julgamento das propostas, o Agente de Contratação abrirá o prazo de **02 (duas) horas para a apresentação dos documentos de habilitação**.

**8.2.** Os documentos exigidos para fins de habilitação serão aqueles necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**8.3.** Para comprovar a habilitação dos licitantes cuja proposta foi aceita na fase dos lances, será exigida a documentação relativa:

### **8.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

### 8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;
- c) Certidão de Regularidade Estadual;
- d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 68, inciso V da Lei nº 14.133/21 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

### 8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

### 8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.3.4.1.** A contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### • JUSTIFICATIVA PARA NECESSIDADE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Justifica-se a necessidade de qualificação técnica pelo descrito no inciso II do artigo 67 da Lei 14.133/2021:

**Art. 67.** A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

(...)

**II** - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 desta Lei](#);

### 8.3.5. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

- a) O licitante, sob pena de inabilitação, deverá apresentar a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social – **PODENDO SER RETIRADO PELO SITE DO GOV.BR.** (link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>)
- b) O licitante, sob pena de inabilitação, deverá apresentar a Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes – **PODENDO SER RETIRADO PELO SITE DO GOV.BR.** (link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>)

**\*OS LINKS ACIMA ESTÃO SUJEITOS A MUDANÇA.**

**OBSERVAÇÃO: Em caso de instabilidade no sistema gov.br, impossibilitando a emissão da Certidão de Regularidade, o licitante deverá apresentar as declarações assinadas pelo responsável legal da empresa, conforme os requisitos estabelecidos no**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

### **item 8.3.5 do edital.**

- c) O licitante deverá assinalar em campo próprio do sistema a situação em que se enquadra a empresa no que se refere ao cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88;
- d) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:
- e) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- f) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome da Matriz ou aqueles que abrangem matriz e filiais;
- g) Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 90 (noventa) dias.
- h) Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

**8.4. Após o encerramento do julgamento das propostas e o prazo de manifestação de intenção de recurso das propostas, o Pregoeiro abrirá o prazo de 2 (duas) horas, para o licitante mais bem colocado, apresentar os documentos de habilitação, de acordo com inciso II do art. 63 da Lei 14.133/21;**

**8.5.** O licitante deverá enviar os documentos relativos à Habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico no sítio de realização do pregão, sob pena de inabilitação.

**8.6.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, podendo o pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**8.7.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

**8.8.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**8.9.** Será verificado se o licitante declarou que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**8.10.** Será verificado se o licitante declarou no sistema que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas(art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021).

**8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PRAZOS E CONDIÇÕES**

**9.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante declarado vencedor terá o prazo de **5 dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços na plataforma, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

- 9.2.** A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio do Licitanet.
- 9.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
  - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.4.** Decorrido o prazo estipulado no subitem 9.1, se a Adjudicatária não assinar o instrumento no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.
- 9.5.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes neste edital, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.6.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.7.** A 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.
- 9.8.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, 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.
- 9.9.** O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata.
- 9.10.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 95 da Lei nº 14.133/21.
- 9.11. A Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais um, desde que comprovada vantajosidade para a Administração Pública, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.**

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

- 10.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- a) dos licitantes que aceitarem fornecer o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
  - b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 10.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 10.3.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.4.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.5.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

condições estabelecidos no edital; ou

b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

**10.6.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, a Administração, observados os valores estimados e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **11. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória, no momento da efetiva contratação, em razão do disposto no **§ 2º Artigo 40 do Decreto Municipal 9841 de 24 de janeiro de 2023**. Poderá haver recurso da União.

## **12. DO REAJUSTE**

• Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **10/12/2024**.

**12.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice e INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

**12.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **13. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

• A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, “d” da Lei 14.133/21.

**13.2.** Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

**13.3.** Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

**13.4.** A contratada deverá protocolar formalmente o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, contendo:

- a) Justificativa detalhada e fundamentada, com a descrição dos fatos geradores do pedido;
- b) Documentação comprobatória, como notas fiscais, contratos com fornecedores, e demais comprovantes de elevação dos custos (reportagens, notícias que indiquem a variação de preço no mercado);
- c) Proposta de readequação dos valores contratuais, com o respectivo impacto financeiro demonstrado através de planilha de custo, se for o caso;
- d) Notas fiscais emitidas na época de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**13.5.** Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes condições:

- a) Fatos que já eram de conhecimento da contratada na data da apresentação da proposta;
- b) Riscos ordinários e previsíveis da atividade econômica;
- c) Outros fatores que a Administração julgar não impactarem substancialmente o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

**13.6.** O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**13.7.** A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

**13.8.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.

**13.9.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: [reequilibrioformiga@gmail.com](mailto:reequilibrioformiga@gmail.com) OU [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**14.2.** Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata a intenção de recorrer dentro do prazo de 30 (trinta) minutos em campo próprio no sistema. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação; Os



recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**14.3.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.4.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**14.5.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.6.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.7.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.8.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

## **15. DAS INERACÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**15.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

**15.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**15.2.1.** advertência;

**15.2.2.** multa;

**15.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**15.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**15.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**15.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**15.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**15.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**15.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

**15.5.** Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**15.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**15.6.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.6.2.** dar causa à inexecução total do contrato;

**15.6.3.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.6.4.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.6.5.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**15.6.6.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**15.7.** Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 15.6.1 a 15.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

**15.8.1.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.8.2.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.8.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.8.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**15.8.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**15.10.** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**16.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#) ou pedir qualquer esclarecimento, devendo o interessado fazê-lo até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**16.2.** 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 na plataforma ou via e-mail.

**16.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas, ou pelos seguintes meios endereço eletrônico [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com). Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

**16.4.** As respostas do Agente de Contratação às solicitações de esclarecimentos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpformiga@gmail.com)

impugnações serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), ficando acessíveis a todos os interessados.

**16.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, caso estes não afetem a formulação de propostas.

**16.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

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

**16.8.** O Município de Formiga/MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) pregoeiro (a), e que, por isso, sejam intempestivas.

### **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**17.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**17.3.** A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**17.4.** A Secretaria de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**17.5.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**17.6.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**17.7.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**17.8.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

### **18. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**18.1.** Para iniciar a execução do objeto (cópias) que será efetuada mensalmente, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas copadoras nos locais indicados pelas Secretarias demandantes.

**18.2.** A cada mês, a empresa contratada deverá solicitar à unidade demandante, que verifique no contador de cada máquina, e informe, via e-mail, a quantidade de cópias realizadas no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

período.

**18.3.** Diante da informação da quantidade de cópias, a CONTRATADA deverá emitir uma fatura para cada unidade requisitante, informando a quantidade de cópias realizada no período.

**18.4.** A Nota Fiscal de Serviços será emitida pela CONTRATADA após recebimento da Solicitação de Fornecimento, a ser enviada por e-mail, sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela Contratada, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade de cópias realizada, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**18.5.** Os endereços eletrônicos dos setores das Secretarias demandantes responsáveis por este processo são:

- Secretaria Municipal de Educação e Esportes:  
[secadjuntoformiga@gmail.com.br](mailto:secadjuntoformiga@gmail.com.br)
- Secretaria Municipal de Saúde:  
[compra07saude@gmail.com](mailto:compra07saude@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Cultura:  
[compracultura2020@gmail.com](mailto:compracultura2020@gmail.com)
- Gabinete Municipal:  
[comprasgabinetefga@gmail.com](mailto:comprasgabinetefga@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana  
[comprasfiscalizacao@gmail.com](mailto:comprasfiscalizacao@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental  
[Semam\\_fga@yahoo.com.br](mailto:Semam_fga@yahoo.com.br)
- Secretaria Municipal de Obras e Trânsito  
[scsecretariadeobras@gmail.com](mailto:scsecretariadeobras@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico  
[compras.adm.de@gmail.com](mailto:compras.adm.de@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano  
[comprasmdhfga@gmail.com](mailto:comprasmdhfga@gmail.com)
- Controladoria Municipal  
[conroladoriafga@yahoo.com.br](mailto:conroladoriafga@yahoo.com.br)
- Procuradoria Municipal  
[procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com](mailto:procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Fazenda  
[fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

**18.6.** A execução do serviço abrange, também, a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**18.6.1.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**18.6.2.** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

**18.6.3.** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**18.6.4.** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**18.6.5.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

**18.6.6.** Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.

**18.6.7.** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**18.6.8.** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**18.6.9.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**18.6.10.** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

## **19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA/CONTRATO**

**19.1.** Atendendo às exigências contidas no **art.117 da Lei 14.133, de 2021 e ao Decreto Municipal 9.841 de 2023**, os servidores: *Silvair Geraldo da Silva* (Secretaria Municipal de Saúde); *Walisson Maicon Silva* (Secretaria Municipal de Educação e Esportes); *Thalita Daiany Oliveira Paim* (CEI Antônio Fernandes Lima Sobrinho); *Patrícia Simara de Castro* (CEI Aparecida Luzia da Silva Pereira); *Josiane Rosa do Couto* (CEI Conceição Maria de Almeida); *Elimar Aparecida Ferreira Rocha* (CEI Dalva Barbosa Pereira); *Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho* (CEI Dercy Alves Praça); *Monique Naira Eva de Melo e Silva* (CEI Dona Maruca); *Anienne Teixeira Ázara* (CEI Maria Augusta Leão); *Eliane de Fátima Pimenta de Faria* (CEI Maria Hilda de Carvalho Pires); *Kátia Cristina Teixeira de Souza*; CEI Nelson Alvarenga; *Adriana Melo Silveira*; CEI Prof. Jusé Jerônimo); *Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas* (CEMAP - Centro Municipal de Apoio e Aprendizagem); *Tatiana Camargo F. Damasceno* (CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes); *Lilian Naira Pires Nunes* (E.M. Angelita Gomes Pereira); *Maria das Dores de Oliveira Miranda* (E.M. Arlindo de Melo); *Katia Aparecida Arantes* (E.M. Benedita Gomide Leite); *Aparecisa Sônia de Oliveira* (E.M. CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança); *Cláudia Beatriz Dalariva* (E.M. Célia de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Melo Eufrásio); *Thaisa Barude Bottrel Vignoli* (E.M. de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa); *Leandro de Lima Damasceno* (E.M. de Música Eunésimo Lima - EMMEL); *Margarida Jaqueline Alves* (E.M. Florêncio Rodrigues Nunes); *Natália Aparecida Pimenta* (E.M. Haydée Garcia Guerzoni); *Camila Mara Pereira* (E.M. José Antônio do Couto) *Roseli Eliana Carrilho Silva* (E.M. José Honorato de Castro); *Demétrius Medeiros Meneses Dias* (E.M. José João de Melo); *Juliana Aparecida Leal Santos* (E.M. Lúcia Braga); *Wirlene Maria de Almeida Abreu* (E.M. Miralda da Silva Carvalho); *Monaliza Logimar Reis* (E.M. Paulo Barbosa); *Juscemília Alves Alcântara* (E.M. Pio XII); *Liliane Jorgina da Cunha* (E.M. Prof. Franklin de Carvalho); *Adriana Amélia Andrade Martis* (Universidade Aberta do Brasil - UAB); *Patrícia Rodrigues* (Secretaria Municipal de Gestão Ambiental); *André Luis da Cruz* (Gabinete Municipal); *Bruno César Macedo* (Controladoria Municipal); *Luiz Alberto de Castro Alves* (Procuradoria Municipal); *Ladyane Leal Guimarães* (Procon Regional); *Grazielly Crischina Faria* (Secretaria Municipal de Fazenda); *Talitha Faria Lamounier Oliveira e Heloisa Silva de Sousa Pinheiro* (Secretaria Municipal de Cultura); *Priscilla Araújo Vieira Faria* (Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana); *Ana Laura de Faria Belo* (Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico); *Hudson Oliveira de Paula* (Secretaria Municipal de Obras e Trânsito); *Priscilla Mara da Silva* (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano); *Amanda Cristina Silva* (Cadastro Único); *Adriana Regina Flávio de Oliveira* (Banco Municipal de Alimentos); *Nirlanda G. Moura de Sousa Gaspar* (Casa da Criança e do Adolescente); *Raquel Fátima Ribeiro* (Centro de Convivência do Idoso); *Diusnara Virgínia Santos* (Conselho Tutelar); *André Luis Vieira* (Funerária Municipal e Cemitério Parque da Saudade); *Eliana Rezende* (Residência Inclusiva); *Fernanda Aparecida Ribeiro* (CREAS e Serviço do Migrante); *José Roberto Muniz* (CRAS I); *Natália Cristina Bernardes Silva* (CRAS II); *Luciane Ribeiro Melo* (CRAS III); *Flávio Nonato Viana* (CRAS IV); *Silene Freitas da Silva* (CRAS Volante II); serão designados pela autoridade competente, agentes para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, como representante da Administração, conforme **portaria** N° 5.858, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

**19.2.** A Gestão da Ata será realizada pelos secretários responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, *Jaderson Teixeira*, Secretaria Municipal de Saúde, *Gleison Ribeiro Frade*, Secretaria Municipal de Cultura, *Rodrigo Ribeiro Arantes*; Gabinete Municipal, *Marden de Oliveira Lima*; Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, *Millena Ribeiro da Silva*; Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana, *Rômulo Cabral de Oliveira*; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, *Anuar Teodoro Alves*; Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, *Jorge Zaidam Viana de Oliveira*; Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, *Felipe Basílio Nunes*; Controladoria Municipal, *Daiane Leal Faria*; Procuradoria Municipal, *Luís Henrique Resende*; Secretaria Municipal de Fazenda, *Maria Cristina de Oliveira*; cabendo a eles, o controle administrativo/financeiro necessário ao pleno cumprimento deste.

**19.3.** A Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**19.4.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica



para esse fim.

## **20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**20.1.** O fornecedor deve prestar os serviços conforme as especificações contidas neste Edital e Termo de Referência, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ou do contrato, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los, assumindo a responsabilidade integral pelos serviços, incluindo o fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem.

**20.2.** As máquinas multifuncionais deverão atender às especificações mínimas descritas no item 1.1.4 deste Edital.

**20.3.** Além das obrigações descritas no tópico 21.2 deste Edital.

**20.4. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**20.5. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **21.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**21.1.1.** Solicitar a instalação das impressoras à empresa contratada;

**21.1.2.** Realizar, mensalmente, a verificação da quantidade de cópias realizadas e enviar à Contratada;

**21.1.3.** Emitir Solicitação de Fornecimento/serviço;

**21.1.4.** Atestar a prestação de serviço contratado no documento fiscal correspondente;

**21.1.5.** Fiscalizar a execução do Processo Licitatório, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**21.1.6.** Rejeitar serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital;

**21.1.7.** Notificar à Contratada, sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**21.1.8.** Acusar, por meio de ofício, incorreções cometidas pelos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

**21.1.9.** Solicitar o afastamento preventivo de quaisquer membros da equipe da contratada, seja por atraso, ineficiência técnica, indisciplina, desrespeito à legislação vigente, dentre outros desta natureza.

### **21.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**21.2.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**21.2.2.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Edital.

**21.2.3.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Edital.

**21.2.4.** Fornecer máquinas em bom estado de conservação, cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**21.2.4.1.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

**21.2.5.** Instalar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os equipamentos que atendam às especificações informadas neste Edital e Termo de Referência, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital e Termo de Referência.

**21.2.6.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.

**21.2.7.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

**21.2.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

**21.2.9.** Fornecer insumos e materiais de consumo (toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade), visando a não interrupção dos serviços

**21.2.10.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**21.2.11.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**21.2.11.1.** Executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.

**21.2.11.2.** No caso de não solucionar o problema, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no item 21.2.11.

**21.2.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste Edital e termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

**21.2.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**21.2.14.** Cumprir todas as obrigações constantes neste Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**21.2.15.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

**21.2.16.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

**21.2.17.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**21.2.18.** Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

**21.2.19.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

**21.2.20.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

a) Contador do mês anterior e mês atual.

b) Quantidades por máquina e local de instalação

c) Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**21.2.21.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**21.2.22. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**21.2.23. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **22. REVOGACÃO E ANULAÇÃO.**

**22.1.** Fica assegurado ao Município de Formiga – MG o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**22.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

**22.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

**22.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

**22.5.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

**22.6.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados ( art. 71§3º da [Lei nº 14.133, de 2021](#))

**22.7.** Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação da anulação ou revogação da licitação conforme prevê art. 165 ‘d’ da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **23. DA MODALIDADE**

**23.1.** A fim de garantir a eficiência, a transparência, a economia e a agilidade necessárias



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

para suprir as demandas das secretarias municipais, proporcionando um melhor atendimento às necessidades da comunidade, o Município de Formiga promoverá a licitação sob a MODALIDADE PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, conforme artigo 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual define como pregão: “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

**23.2.** Optou-se por tal modalidade licitatória, tendo em vista que os serviços a serem prestados são considerados comuns, conforme definição constante no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, qual seja: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

**23.3.** Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, uma vez que o objeto a ser licitado enquadra-se nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III e V do art. 3º, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. Segundo o art. 3º da Lei 11.462/23:

**23.4. Art. 3º** O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

**I** - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

**II** - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

**III** - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

**V** - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

## **24. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**24.1.** Se o gestor do Processo Licitatório optar pela efetivação do contrato, a vencedora terá o prazo de até 05 dias, a contar da data do recebimento da convocação, para assinar o contrato, na Procuradoria Municipal: Barão de Piumhi- 92 Centro, 3º andar.

**24.2.** O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**24.3.** Decorrido o prazo estipulado no subitem 24.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 90 da Lei 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

**24.4.** É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições previstas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021,

**24.5.** Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

**24.6.** Condições para assinatura do contrato: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

### **25. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA**

**25.1.** Se o(a) Pregoeiro (a) entender que há indícios de inexequibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio da apresentação de documentos julgados pertinentes, de forma que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

**25.2.** Será considerada inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade, por meio de documentação, uma vez que não comprovou que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**25.3.** As propostas inexequíveis serão desclassificadas, nos termos do art.59, inc. III da Lei 14.133/21.

### **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**26.2.** 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.

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

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

**26.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**26.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**26.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**26.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

[www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)

**Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III- MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV –ESTIMATIVA DE PREÇOS

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Formiga, 30 de dezembro de 2024.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

**LUCAS EDUARDO PEREIRA  
COORDENADOR DE PREGÃO**

Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
**MARDEN DE OLIVEIRA LIMA  
GABINETE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**MILLENA RIBEIRO DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

\_\_\_\_\_  
**RÔMULO CABRAL DE OLIVEIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA**

\_\_\_\_\_  
**ANUAR TEODORO ALVES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpformiga@gmail.com)

---

**JADERSON TEIXEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

---

**GLEISON RIBEIRO FRADE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**JORGE ZAIDAM VIANA DE OLIVIERA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL**

---

**FELIPE BASÍLIO NUNES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO**

---

**RODRIGO RIBEIRO ARANTES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

**DAIANE LEAL FARIA**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

**LUÍS HENRIQUE RESENDE**  
**PROCURADORIA MUNICIPAL**

---

**MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpformiga@gmail.com)

### ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual contratação empresa especializada na **prestação de serviços de cópias e impressões** com fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel) incluindo manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem para atender as secretarias e órgãos municipais, bem como aos convênios do Município firmados com a Polícia Militar, PMMAmb, Corpo de Bombeiros e Tiro de Guerra 04-030.

PREÇO MÉDIO ESTIMADO						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO MÉDIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	9-004-01496	Serviço de <b>cópia e impressão monocromática</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência.	sv	9.729.360	R\$ 0,13	R\$ 1.264.816,80
2	6-005-67725	Serviço de <b>cópia e impressão colorida</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência.	SV	205.200	R\$ 0,79	R\$ 162.108,00
PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.426.924,80	

1.1. O serviço desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. A Ata de Registro de Preço vigorará pelo período de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei 14.133/2021.

1.3. Tendo em vista as características do objeto a ser contratado, no sentido de dar continuidade aos serviços, sugere-se aos gestores a celebração de contrato.

1.4. Configurações mínimas das máquinas que realizarão as cópias/impressões:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>
	Velocidade de impressão: Mín.40 ppm
	Resolução de impressão/cópia: 1200x1200 dpi /1.200x600dpi
	Memória: Mín.128MB
Impressão Duplex Automática: Sim	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
	Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim
	<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
	Resolução mínima :	600x600 dpi
	Memória: RAM	Mín.512 MB
	Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
2	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	A3
	<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
	Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
	Memória RAM:	Mín.1 GB
	HD	Mín.100 GB
	Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
3	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	A3
4	<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
	Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
	Capacidade: Bandeja de entrada: Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.250 folhas Mín.35 folhas
	Capacidade Bandeja Multiuso	Mín 80 folhas
	Papel Compatível com o formato mínimo:	A4
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior SIM
	Disponibilidade para conectar pen drive	
5	<b>Tipo V – Impressora Monocromática Laser</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão:	1200x1200 dpi
	Memória:	Mín.64MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Bandeja Multiuso	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Processador	401 z

1.4.1. Essas especificações atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações, além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município.

1.4.2. A execução do objeto ocorrerá diariamente, por meio das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal, descritos no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Termo de Referência.

## 2. FUNDAMENTO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Conforme trazido no ETP, a informática é uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas esferas públicas e privadas. No Poder Público, boa parte dos processos de trabalho opera com impressões e cópias. Além disso, as impressoras e copiadoras são amplamente utilizadas para a operação das atividades administrativas das secretarias demandantes. Nesse sentido, a contratação do objeto deste processo se dá em razão da necessidade de se documentar as diversas atividades realizadas pelas Secretarias Municipais, bem como dos órgãos em que o Município tenha firmado convênio ou acordo, vinculada à elevada demanda de cópias, impressões, digitalizações e outros serviços, além do objetivo de oferecer um serviço de qualidade com redução de custos e otimização de processos. Desta forma, a contratação de empresa para execução de serviços de cópias e impressões substitui os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, custos de serviços de manutenção e reparos, além de não trazer maior garantia de abastecimento e minimiza os efeitos negativos de se ter máquinas ociosas, dentre outras vantagens para a Administração.

2.2. Os locais onde, a princípio, será necessária a instalação das máquinas, estão descritos no ANEXO I deste Termo, contudo, a Secretaria demandante poderá solicitar a instalação em locais diferentes, de acordo com a necessidade.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme análise descrita no Estudo Técnico Preliminar deste processo, a solução que se mostra mais vantajosa para o Município de Formiga, para atendimento desta demanda, cujo o objeto é o **prestação de serviços de cópias e impressões** é a contratação de empresa especializada neste segmento, a ser escolhida por meio de licitação que garanta a ampla concorrência, que, além das cópias e impressões, deverá fornecer máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel) incluindo manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem

O objeto é considerado comum, pois se enquadra nos requisitos definidos no inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21 (bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado), a contratação deverá ocorrer por meio de **Pregão Eletrônico – Registro de Preço**. A Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e com possibilidade de celebração de contrato.

Assim sendo, reforça-se que esta solução é a mais vantajosa para o Município e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado.

## 4. ME/EPP E DA AMPLA CONCORRÊNCIA

Tendo em vista que não há itens com estimativa de valor menor que R\$ 80.000,00, não será dada exclusividade de participação de ME/EPP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Neste processo, tendo em vista que se trata de um serviço que exige uniformidade dos impressos e compatibilidade das máquinas, os itens não devem ser divididos em cotas, uma vez que tal fragmentação poderia trazer falta de homogeneidade ao serviço prestado, comprometendo a integridade do objeto a ser contratado. Dessa forma, sugere-se que todos os itens acima de R\$80,000,00 sejam destinados à ampla concorrência.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** O fornecedor deve prestar os serviços conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ou do contrato, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los, assumindo a responsabilidade integral pelos serviços, incluindo o fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem

**5.2.** As máquinas multifuncionais deverão atender às especificações mínimas descritas no item 1.4 deste Termo.

**5.3.** Além das obrigações descritas no tópico 11.

**5.4. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.5. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 6. VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA

**6.1.** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, na forma do **artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021**.

**6.2.** A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio da plataforma de pregão eletrônico Licitanet, após a convocação do Pregoeiro, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para sua formalização, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo.

**6.3.** O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata.

### 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**7.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**7.3.** A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente pela contratada em inteira conformidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**7.4.** A Secretaria de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**7.5.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**7.6.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**7.7.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**7.8.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

## **8. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** Para iniciar a execução do objeto (cópias) que será efetuada mensalmente, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas copadoras nos locais indicados pelas Secretarias demandantes.

**8.2.** A cada mês, a empresa contratada deverá solicitar à unidade demandante, que verifique no contador de cada máquina, e informe, via e-mail, a quantidade de cópias realizadas no período.

**8.3.** Diante da informação da quantidade de cópias, a CONTRATADA deverá emitir uma fatura para cada unidade requisitante, informando a quantidade de cópias realizada no período.

**8.4.** A Nota Fiscal de Serviços será emitida pela CONTRATADA após recebimento da Solicitação de Fornecimento, a ser enviada por e-mail, sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela Contratada, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade de cópias realizada, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**8.5.** Os endereços eletrônicos dos setores das Secretarias demandantes responsáveis por este processo são:

- Secretaria Municipal de Educação e Esportes:  
[secadjuntoformiga@gmail.com.br](mailto:secadjuntoformiga@gmail.com.br)
- Secretaria Municipal de Saúde:  
[compra07saude@gmail.com](mailto:compra07saude@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Cultura:  
[compracultura2020@gmail.com](mailto:compracultura2020@gmail.com)
- Gabinete Municipal:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

[comprasgabinetefga@gmail.com](mailto:comprasgabinetefga@gmail.com)

- Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana  
[comprasmunicipaldefiscalizacao@gmail.com](mailto:comprasmunicipaldefiscalizacao@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental  
[Semam\\_fga@yahoo.com.br](mailto:Semam_fga@yahoo.com.br)
- Secretaria Municipal de Obras e Trânsito  
[scsecretariadeobras@gmail.com](mailto:scsecretariadeobras@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico  
[compras.adm.de@gmail.com](mailto:compras.adm.de@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano  
[comprasmdhfga@gmail.com](mailto:comprasmdhfga@gmail.com)
- [Controladoria Municipal](mailto:controladoriafega@yahoo.com.br)  
[controladoriafega@yahoo.com.br](mailto:controladoriafega@yahoo.com.br)
- [Procuradoria Municipal](mailto:procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com)  
[procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com](mailto:procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com)
- [Secretaria Municipal de Fazenda](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)  
[fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

**8.4.** A execução do serviço abrange, também, a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**8.4.1** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

**8.4.2** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

**8.4.3** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**8.4.4** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**8.4.5** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

**8.4.6** Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.

**8.4.7** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

prazo citado no mesmo.

**8.4.8** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**8.4.9** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**8.4.10** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

## 9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA

**9.1.** Atendendo às exigências contidas no **art.117 da Lei 14.133, de 2021 e ao Decreto Municipal 9.841 de 2023**, os servidores: *Silvair Geraldo da Silva* (Secretaria Municipal de Saúde); *Walisson Maicon Silva* (Secretaria Municipal de Educação e Esportes); *Thalita Daiany Oliveira Paim* (CEI Antônio Fernandes Lima Sobrinho); *Patrícia Simara de Castro* (CEI Aparecida Luzia da Silva Pereira); *Josiane Rosa do Couto* (CEI Conceição Maria de Almeida); *Elimar Aparecida Ferreira Rocha* (CEI Dalva Barbosa Pereira); *Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho* (CEI Dercy Alves Praça); *Monique Naira Eva de Melo e Silva* (CEI Dona Maruca); *Anienne Teixeira Ázara* (CEI Maria Augusta Leão); *Eliane de Fátima Pimenta de Faria* (CEI Maria Hilda de Carvalho Pires); *Kátia Cristina Teixeira de Souza*; CEI Nelson Alvarenga); *Adriana Melo Silveira*; CEI Prof. Jusé Jerônimo); *Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas* (CEMAP - Centro Municipal de Apoio e Aprendizagem); *Tatiana Camargo F. Damasceno* (CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes); *Lilian Naira Pires Nunes* (E.M. Angelita Gomes Pereira); *Maria das Dores de Oliveira Miranda* (E.M. Arlindo de Melo); *Katia Aparecida Arantes* (E.M. Benedita Gomide Leite); *Aparecisa Sônia de Oliveira* (E.M. CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança); *Cláudia Beatriz Dalariva* (E.M. Célia de Melo Eufrásio); *Thaís Barude Bottrel Vignoli* (E.M. de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa); *Leandro de Lima Damasceno* (E.M. de Música Eunésimo Lima - EMMEL); *Margarida Jaqueline Alves* (E.M. Florêncio Rodrigues Nunes); *Natália Aparecida Pimenta* (E.M. Haydée Garcia Guerzoni); *Camila Mara Pereira* (E.M. José Antônio do Couto); *Roseli Eliana Carrilho Silva* (E.M. José Honorato de Castro); *Demétrius Medeiros Meneses Dias* (E.M. José João de Melo); *Juliana Aparecida Leal Santos* (E.M. Lídia Braga); *Wirlene Maria de Almeida Abreu* (E.M. Miralda da Silva Carvalho); *Monaliza Logimar Reis* (E.M. Paulo Barbosa); *Juscemília Alves Alcântara* (E.M. Pio XII); *Liliane Jorgina da Cunha* (E.M. Prof. Franklin de Carvalho); *Adriana Amélia Andrade Martis* (Universidade Aberta do Brasil - UAB); *Patrícia Rodrigues* (Secretaria Municipal de Gestão Ambiental); *André Luis da Cruz* (Gabinete Municipal); *Bruno César Macedo* (Controladoria Municipal); *Luiz Alberto de Castro Alves* (Procuradoria Municipal); *Ladyane Leal Guimarães* (Procon Regional); *Grazielly Crischina Faria* (Secretaria Municipal de Fazenda); *Talitha Faria Lamounier Oliveira e Heloisa Silva de Sousa Pinheiro* (Secretaria Municipal de Cultura); *Priscilla Araújo Vieira Faria* (Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana); *Ana Laura de Faria Belo* (Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico); *Hudson Oliveira de Paula* (Secretaria Municipal de Obras e Trânsito); *Priscilla Mara da Silva* (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano); *Amanda Cristina*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037) 3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

*Silva* (Cadastro Único); *Adriana Regina Flávio de Oliveira* (Banco Municipal de Alimentos); *Nirlanda G. Moura de Sousa Gaspar* (Casa da Criança e do Adolescente); *Raquel Fátima Ribeiro* (Centro de Convivência do Idoso); *Diusnara Virgínia Santos* (Conselho Tutelar); *André Luis Vieira* (Funerária Municipal e Cemitério Parque da Saudade); *Eliana Rezende* (Residência Inclusiva); *Fernanda Aparecida Ribeiro* (CREAS e Serviço do Migrante); *José roberto Muniz* (CRAS I); *Natália Cristina Bernardes Silva* (CRAS II); *Luciane Ribeiro Melo* (CRAS III); *Flávio Nonato Viana* (CRAS IV); *Silene Freitas da Silva* (CRAS Volante II); serão designados pela autoridade competente, agentes para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, como representante da Administração, conforme **portaria** a ser citada no respectivo edital.

**9.2.** A Gestão da Ata será realizada pelos secretários responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, *Jaderson Teixeira*, Secretaria Municipal de Saúde, *Gleison Ribeiro Frade*, Secretaria Municipal de Cultura, *Rodrigo Ribeiro Arantes*; Gabinete Municipal, *Marden de Oliveira Lima*; Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, *Millena Ribeiro da Silva*; Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana, *Rômulo Cabral de Oliveira*; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, *Anuar teodoro Alves*; Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, *Jorge Zaidam Viana de Oliveira*; Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, *Felipe Basílio Nunes*; Controladoria Municipal, *Daiane Leal Faria*; Procuradoria Municipal, *Luís Henrique Resende*; Secretaria Municipal de Fazenda, *Maria Cristina de Oliveira*; cabendo a eles, o controle administrativo/financeiro necessário ao pleno cumprimento deste.

**9.3.** A Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.4.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Solicitar a instalação das impressoras à empresa contratada;
- Realizar, mensalmente, a verificação da quantidade de cópias realizadas e enviar à Contratada;
- Emitir Solicitação de Fornecimento/serviço;
- Atestar a prestação de serviço contratado no documento fiscal correspondente;
- Fiscalizar a execução do Processo Licitatório, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- Rejeitar serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- Notificar à Contratada, sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
- Acusar, por meio de ofício, incorreções cometidas pelos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

- Solicitar o afastamento preventivo de quaisquer membros da equipe da contratada, seja por atraso, ineficiência técnica, indisciplina, desrespeito à legislação vigente, dentre outros desta natureza.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**11.2** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

**11.3.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

**11.4.** Fornecer máquinas em bom estado de conservação, cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**11.4.1.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

**11.5.** Instalar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os equipamentos que atendam às especificações informadas neste Termo, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

**11.6.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.

**11.7.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

**11.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

**11.9.** Fornecer insumos e materiais de consumo (toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade), visando a não interrupção dos serviços

**11.10.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**11.11.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**11.11.1** Executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**11.11.2** No caso de não solucionar o problema, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no item 11.11.

**11.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

**11.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**11.14.** Cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**11.15.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

**11.16.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

**11.17.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**11.18.** Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

**11.19.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

**11.20.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

- a) Contador do mês anterior e mês atual.
- b) Quantidades por máquina e local de instalação
- c) Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**11.21.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**11.22. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**11.23. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. REAJUSTE

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **10/12/2024**.

**12.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice e INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**12.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### **13. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**13.1.** A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, "d" da Lei 14.133/21.

**13.2.** Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

**13.3.** Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

**13.4.** A contratada deverá protocolar formalmente o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, contendo:

- a) Justificativa detalhada e fundamentada, com a descrição dos fatos geradores do pedido;
- b) Documentação comprobatória, como notas fiscais, contratos com fornecedores, e demais comprovantes de elevação dos custos (reportagens, notícias que indiquem a variação de preço no mercado);
- c) Proposta de readequação dos valores contratuais, com o respectivo impacto financeiro demonstrado através de planilha de custo, se for o caso;
- d) Notas fiscais emitidas na época de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**13.5.** Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes condições:

- a) Fatos que já eram de conhecimento da contratada na data da apresentação da proposta;
- b) Riscos ordinários e previsíveis da atividade econômica;
- c) Outros fatores que a Administração julgar não impactarem substancialmente o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

**13.6.** O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**13.7.** A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

**13.8.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**13.9.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: [reequilibrioformiga@gmail.com](mailto:reequilibrioformiga@gmail.com) OU [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

### **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**14.1.** O Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em virtude dos serviços serem classificados como comuns e usuais, e ainda, sob o sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, modalidade possibilita contratações futuras em que o Município não é obrigado a adquirir sua totalidade, conforme **Lei Federal nº 14.133/2021**.

**14.2.** O Julgamento das propostas obedecerá ao critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

### **15. MODALIDADE**

A fim de garantir a eficiência, a transparência, a economia e a agilidade necessárias para suprir as demandas das secretarias municipais, proporcionando um melhor atendimento às necessidades da comunidade, o Município de Formiga promoverá a licitação sob a MODALIDADE PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, conforme **artigo 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, o qual define como pregão: “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

Optou-se por tal modalidade licitatória, tendo em vista que os serviços a serem prestados são considerados comuns, conforme definição constante no **art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, qual seja: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, uma vez que o objeto a ser licitado enquadra-se nas hipóteses previstas nos **incisos I, II, III e V do art. 3º, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**. Segundo o art. 3º da Lei 11.462/23:

**Art. 3º** O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

**I** - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

**II** - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

**III** - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

**V** - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

### **16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.426.924,80** (um milhão, quatrocentos e vinte e seis mil, novecentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela deste Termo.

### **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória, no momento da efetiva contratação, em razão do disposto no **§ 2º Artigo 40 do Decreto Municipal 9841 de 24 de janeiro de 2023**. Poderá



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

haver recurso da União.

### **18. PENALIDADES**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

**18.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**18.2.1.** Advertência;

**18.2.2.** Multa;

**18.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

**18.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**18.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**18.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.

**18.3.2.** As peculiaridades do caso concreto

**18.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes

**18.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública

**18.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**18.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

**18.5.** Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial da ata/contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**18.6.** Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, a sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

**18.6.1.** Dar causa à inexecução parcial da ata/contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**18.6.2.** Dar causa à inexecução total da ata/contrato;

**18.6.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**18.6.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**18.6.5.** Não celebrar a ata/contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**18.6.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**18.7.** Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 18.6.1 a 18.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**18.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

**18.8.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata/contrato;

**18.8.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata/contrato;

**18.8.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**18.8.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**18.8.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**18.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata/contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**18.10.** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 19. NECESSIDADE DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**19.1** A contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 19.2 Justificativa para necessidade de qualificação técnica

Justifica-se a necessidade de qualificação técnica pelo descrito no inciso II do artigo 67 da Lei 14.133/2021:

**Art. 67.** A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

(...)

**II** - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 desta Lei](#);

## 20. CONDIÇÕES GERAIS

**20.1.** Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do futuro Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro - Formiga–MG, cuja cópia poderá ser obtida através do site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) – Centro, Formiga–MG.

**20.2.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a **Lei nº 14.133, de 2021**, bem como o **DECRETO nº 9.841, DE 24 DE JANEIRO DE 2023** e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

**20.3.** O futuro Edital será disponibilizado no endereço eletrônico [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) ou poderá ser solicitado pelo e-mail [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Formiga, 17 de dezembro de 2024.

Elaborado por:

---

**Alex Sandro Alvarenga Arouca**  
**Oficial Administrativo**

Aprovado por:

---

**MARDEN DE OLIVEIRA LIMA**  
**GABINETE MUNICIPAL**

---

**MILLENA RIBEIRO DA SILVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

---

**RÔMULO CABRAL DE OLIVEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA**

---

**ANUAR TEODORO ALVES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

---

**JADERSON TEIXEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

---

**GLEISON RIBEIRO FRADE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**JORGE ZAIDAM VIANA DE OLIVIERA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

---

**FELIPE BASÍLIO NUNES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO**

---

**RODRIGO RIBEIRO ARANTES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

**DAIANE LEAL FARIA**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

**LUÍS HENRIQUE RESENDE**  
**PROCURADORIA MUNICIPAL**

---

**MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

### TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**Objeto:** prestação de serviços de cópias e impressões

## **ANEXO I (DO TERMO DE REFERÊNCIA)**

*Locais para instalação das impressoras  
e quantidade estimada de cópias/impressões por tipo de máquina*

---

### Equipamento Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser

- **Gabinete Municipal:** 5 máquinas.

Locais:

- Junta Militar – Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Gabinete Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- Defesa Civil - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Tiro de Guerra 04-030 - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Departamento de Comunicação do Município - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 8.000

- **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:** 13 máquinas.

Locais:

- Administração - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Recepção da Secretaria - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- Desenvolvimento Econômico - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.500
- Departamento de Recursos Humanos - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- Diretoria de Compras Públicas (4 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- Sala Mineira - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Arquivo Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 500
- Almoxarifado - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Sine (2 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.500 cada

- **Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana:** 3 máquinas.

Locais:

- Secretaria (3 máquinas – cadastro, fiscalização e engenharia) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000 cada

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano:** 15 máquinas.

Locais:

- Centro de Convivência do Idoso - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Conselho Tutelar - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Casa da Criança e do Adolescente - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Funerária Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Cemitério Parque da Saudade - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 500
- Banco de Alimentos - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Residência Inclusiva - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.700
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.500



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

- Setor de Cadastro Único - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.500
- CREAS - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- Departamento de Migrantes - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- CRAS I - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- CRAS II - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- CRAS III - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- CRAS IV - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- CRAS II Volante - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000

- **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:** 30 máquinas.

### Locais:

- CEI Doralice C. Ribeiro - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- CEI Conceição Mª de Almeida - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 7.000
- CEI Dalva Barbosa - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 8.000
- CEI Dercy Alves Praça - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- CEI Dona Maruca - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- CEI José Jerônimo - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 8.000
- CEI Maria Augusta Leão - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 8.000
- CEI Maria Hilda de Carvalho Pires - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 10.000
- CEI Nelson Alvarenga - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 8.500
- CEI Antônio Fernandes L. Sobrinho - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500
- CEI Aparecida Luzia da S. Pereira - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.500
- CEMEI Prof. José Juvêncio - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 14.500
- EMMEL (Escola Municipal de Música Eunésimo Lima) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- Escola Municipal de Línguas Helena Kemper - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- E.M. Arlindo de Melo - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 20.000
- E.M. CAIC - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 23.000
- E.M. Papa Pio XII - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000
- E.M. Lídia Braga - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000
- E.M. Angelita Gomes Pereira (2 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 7.500 e 5.500
- E.M. Benedita Gomide Leite - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 14.500
- E.M. Célia Eufrásio de Carvalho - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 14.500
- E.M. Florêncio Rodrigues Nunes - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 17.000
- E.M. Haydée Garcia Guerzoni - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- E.M. José Antônio do Couto - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 7.000
- E.M. José Honorato de Castro - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 17.000
- E.M. José João de Melo - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 11.000
- E.M. Paulo Barbosa - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 25.000
- Secretaria Municipal de Educação e Esportes (avaliações) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 52.000
- UAB (Universidade Aberta do Brasil) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000

- **Secretaria Municipal de Saúde:** 39 máquinas.

### Locais:

- Farmácia Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- Setor de TFD (tratamento fora de domicílio) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- Setor Administrativo da Secretaria de Saúde - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 15.000
- Setor de Contabilidade da Secretaria de Saúde - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- UPA (3 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000; 5.000; e 12.000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

- Setor de Vigilância em Saúde (4 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000; 1.000; 2.000; e 3.000
- Setor de Compras - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000
- Laboratório Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- CEMAS (Centro Municipal de Atenção Secundária) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- Setor de Transporte - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- Setor de faturamento e regulação - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- UBSs (Unidades Básicas de Saúde) (18 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.500 cada
- Centro de Imagens - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- Setor de Recursos Humanos - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000
- CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000
- Setor de Endemias (combate à dengue) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.500

- **Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:** 4 máquinas.

### Locais:

- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental (2 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000 cada
- Setor de Compras - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- CODEVIDA - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.500

- **Secretaria Municipal de Obras e Trânsito:** 2 máquinas.

### Locais:

- Setor de Frotas e Compras - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.300
- Setor de Arquitetura - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.900

- **Secretaria Municipal de Cultura:** 5 máquinas.

### Locais:

- Museu Municipal - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- EMART (Escola Municipal de Artes) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Biblioteca Municipal Dr. Socrates Meneses - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Biblioteca Municipal Donatelli Gandra Fonseca - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- Biblioteca Municipal Osório Garcia - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000

- **Controladoria Municipal:** 2 máquinas.

### Locais:

- Controle Interno - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000
- Corregedoria - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000

- **Procuradoria Municipal:** 3 máquinas.

### Locais:

- Procuradoria (recepção) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 6.000
- Procuradoria (advogados públicos) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000
- PROCON - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 5.000

- **Secretaria Municipal de Fazenda:** 7 máquinas.

### Locais:

- Setor de Contabilidade (2 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 29.337 cada
- Setor de Orçamento - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 7.377



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

- Setor de Fiscalização - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.340
- Setor de Auditoria - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 42
- Secretaria de Fazenda - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.010
- Tesouraria - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 11.537

---

### Equipamento Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3

- **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:** 3 máquinas.

Locais:

- E.M. Miralda da Silva Carvalho - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 25.000
- E.M. Franklin de Carvalho - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 30.000
- Secretaria Municipal de Educação e Esportes (setor de prestação de contas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 10.000

---

### Equipamento Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3

- **Gabinete Municipal:** 1 máquina.

Locais:

- Departamento de Comunicação do Município - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000 (mono) e 3.000 (color)

- **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:** 2 máquinas.

Locais:

- CEMAP - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 6.000 (mono) e 3.000 (color)
- Secretaria Municipal de Educação e Esportes - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 18.000 (mono) e 1.000 (color)

- **Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:** 1 máquina.

Local:

- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 200 (mono) e 800 (color)

- **Secretaria Municipal de Obras e Trânsito:** 1 máquina.

Local:

- Setor de Engenharia - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 4.000 (mono) e 2.000 (color)

- **Secretaria Municipal de Cultura:** 1 máquina.

Local:

- Sede da Secretaria (Casa do Engenheiro - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 3.000 (mono) e 2.000 (color)

---

### Equipamento Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano:** 1 máquina

Local:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.500 (color) e 1.000 (mono)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

- **Secretaria Municipal de Saúde:** 2 máquinas

Locais:

- Centro de Imagens - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000 (color) e 1.000 (mono)
- Secretaria Municipal de Saúde (sala do Secretário) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.000 (color) e 500 (mono)

- **Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:** 1 máquina

Local:

- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 200 (mono) e 800 (color)
- 

### Equipamento Tipo V – Impressora Monocromática Laser

- **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:** 1 máquina.

Local:

- CEMAP 2 - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 2.000

- **Secretaria Municipal de Saúde:** 10 máquinas.

Locais:

- CEMAS - Centro Municipal de Atenção Secundária (Consultórios – 6 máquinas) - Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.500 cada
  - UPA (consultórios – 4 máquinas) – Quantidade estimada de cópias/impressões mensais: 1.500 cada
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

### ANEXO II

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### PROCESSO LICITATÓRIO nº 236/2024 - REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2024 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos (.....) dias do mês de ..... do ano de ..... (dois mil e.....), o MUNICÍPIO DE FORMIGA - MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 16.784.720/0001-25, com sede na R. Barão de Piumhi, 121 - Centro, Formiga - MG, 35570- 128, na pessoa da Prefeita Municipal, Sra. Adriana Costa Prado de Oliveira, portadora do CPF n.º 040.669.966-63, doravante denominada CONTRATANTE, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada 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, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **1. DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO FIRMADOS COM O MUNICÍPIO DE FORMIGA**, conforme descritivos e quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo *01 do Edital de Licitação do PL 236/2024, PE 098/2024* que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### **2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O fornecedor deve prestar os serviços conforme as especificações contidas nesta minuta, no Edital, no Termo de Referência, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ou do contrato, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los, assumindo a responsabilidade integral pelos serviços, incluindo o fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem.

**2.2.** As máquinas multifuncionais deverão atender às especificações mínimas descritas no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

item 3.3 desta minuta.

**2.3.** Além das obrigações descritas no tópico 7.2 desta minuta.

**2.4. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**2.5. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

O preço registrado, 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	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	9-004-01496	Serviço de <b>cópia e impressão monocromática</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência.	sv	9.729.360
2	6-005-67725	Serviço de <b>cópia e impressão colorida</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência.	SV	205.200

**3.1.** A Ata de Registro de Preço vigorará pelo período de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei 14.133/2021.

**3.2.** Tendo em vista as características do objeto a ser contratado, no sentido de dar continuidade aos serviços, sugere-se aos gestores a celebração de contrato.

**3.3.** Configurações mínimas das máquinas que realizarão as cópias/impressões:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
	Memória:	Mín.128MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
	Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

2	<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
	Resolução mínima :	600x600 dpi
	Memória: RAM	Mín.512 MB
	Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3	
3	<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
	Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
	Memória RAM:	Mín.1 GB
	HD	Mín.100 GB
	Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior	
Tamanho do Vidro de Exposição	A3	
4	<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
	Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
	Capacidade: Bandeja de entrada: Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.250 folhas Mín.35 folhas
	Capacidade Bandeja Multiuso	Min 80 folhas
Papel Compatível com o formato	A4	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

	mínimo:	
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Disponibilidade para conectar pen drive	SIM Sim
5	<b>Tipo V – Impressora Monocromática Laser</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão:	1200x1200 dpi
	Memória:	Mín.64MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Bandeja Multiuso	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Processador	402 z

**3.3.1.** Essas especificações atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações, além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município.

**3.3.2.** A execução do objeto ocorrerá diariamente, por meio das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal, descritos nesta minuta, no Edital e no Termo de Referência.

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

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

#### **4. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**4.1.** Para iniciar a execução do objeto (cópias) que será efetuada mensalmente, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas copadoras nos locais indicados pelas Secretarias demandantes.

**4.2.** A cada mês, a empresa contratada deverá solicitar à unidade demandante, que verifique no contador de cada máquina, e informe, via e-mail, a quantidade de cópias realizadas no período.

**4.3.** Diante da informação da quantidade de cópias, a CONTRATADA deverá emitir uma fatura para cada unidade requisitante, informando a quantidade de cópias realizada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

no período.

**4.4.** A Nota Fiscal de Serviços será emitida pela CONTRATADA após recebimento da Solicitação de Fornecimento, a ser enviada por e-mail, sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela Contratada, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade de cópias realizada, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**4.5.** Os endereços eletrônicos dos setores das Secretarias demandantes responsáveis por este processo são:

- Secretaria Municipal de Educação e Esportes:  
[secadjuntoformiga@gmail.com.br](mailto:secadjuntoformiga@gmail.com.br)
- Secretaria Municipal de Saúde:  
[compra07saude@gmail.com](mailto:compra07saude@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Cultura:  
[compracultura2020@gmail.com](mailto:compracultura2020@gmail.com)
- Gabinete Municipal:  
[comprasgabinetefga@gmail.com](mailto:comprasgabinetefga@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana  
[comprasfiscalizacao@gmail.com](mailto:comprasfiscalizacao@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental  
[Seman\\_fga@yahoo.com.br](mailto:Seman_fga@yahoo.com.br)
- Secretaria Municipal de Obras e Trânsito  
[scsecretariadeobras@gmail.com](mailto:scsecretariadeobras@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico  
[compras.adm.de@gmail.com](mailto:compras.adm.de@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano  
[comprasmdhfga@gmail.com](mailto:comprasmdhfga@gmail.com)
- Controladoria Municipal  
[conroladoriafga@yahoo.com.br](mailto:conroladoriafga@yahoo.com.br)
- Procuradoria Municipal  
[procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com](mailto:procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com)
- Secretaria Municipal de Fazenda  
[fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

**4.6.** A execução do serviço abrange, também, a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**4.6.1.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

**4.6.2.** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**4.6.3.** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**4.6.4.** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**4.6.5.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

**4.6.6.** Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.

**4.6.7.** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**4.6.8.** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**4.6.9.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**4.6.10.** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

## **5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**5.1.** Atendendo às exigências contidas no **art.117 da Lei 14.133, de 2021 e ao Decreto Municipal 9.841 de 2023**, os servidores: *Silvair Geraldo da Silva* (Secretaria Municipal de Saúde); *Walisson Maicon Silva* (Secretaria Municipal de Educação e Esportes); *Thalita Daiany Oliveira Paim* (CEI Antônio Fernandes Lima Sobrinho); *Patrícia Simara de Castro* (CEI Aparecida Luzia da Silva Pereira); *Josiane Rosa do Couto* (CEI Conceição Maria de Almeida); *Elimar Aparecida Ferreira Rocha* (CEI Dalva Barbosa Pereira); *Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho* (CEI Dercy Alves Praça); *Monique Naira Eva de Melo e Silva* (CEI Dona Maruca); *Anienne Teixeira Ázara* (CEI Maria Augusta Leão); *Eliane de Fátima Pimenta de Faria* (CEI Maria Hilda de Carvalho Pires); *Kátia Cristina Teixeira de Souza*; CEI Nelson Alvarenga); *Adriana Melo Silveira*; CEI Prof. Jusé Jerônimo); *Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas* (CEMAP - Centro Municipal de Apoio e Aprendizagem); *Tatiana Camargo F. Damasceno* (CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes); *Lilian Naira Pires Nunes* (E.M. Angelita Gomes Pereira); *Maria das Dores de Oliveira Miranda* (E.M. Arlindo de Melo); *Katia Aparecida Arantes* (E.M. Benedita Gomide Leite); *Aparecisa Sônia de Oliveira* (E.M. CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança); *Cláudia Beatriz Dalariva* (E.M. Célia de Melo Eufrásio); *Thaísa Barude Bottrel Vignoli* (E.M. de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

*Leandro de Lima Damasceno* (E.M. de Música Eunésimo Lima - EMMEL); *Margarida Jaqueline Alves* (E.M. Florêncio Rodrigues Nunes); *Natália Aparecida Pimenta* (E.M. Haydée Garcia Guerzoni); *Camila Mara Pereira* (E.M. José Antônio do Couto); *Roseli Eliana Carrilho Silva* (E.M. José Honorato de Castro); *Demétrius Medeiros Meneses Dias* (E.M. José João de Melo); *Juliana Aparecida Leal Santos* (E.M. Lídia Braga); *Wirlene Maria de Almeida Abreu* (E.M. Miralda da Silva Carvalho); *Monaliza Logimar Reis* (E.M. Paulo Barbosa); *Juscemília Alves Alcântara* (E.M. Pio XII); *Liliane Jorgina da Cunha* (E.M. Prof. Franklin de Carvalho); *Adriana Amélia Andrade Martis* (Universidade Aberta do Brasil - UAB); *Patrícia Rodrigues* (Secretaria Municipal de Gestão Ambiental); *André Luis da Cruz* (Gabinete Municipal); *Bruno César Macedo* (Controladoria Municipal); *Luiz Alberto de Castro Alves* (Procuradoria Municipal); *Ladyane Leal Guimarães* (Procon Regional); *Grazielly Crischina Faria* (Secretaria Municipal de Fazenda); *Talitha Faria Lamounier Oliveira e Heloisa Silva de Sousa Pinheiro* (Secretaria Municipal de Cultura); *Priscilla Araújo Vieira Faria* (Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana); *Ana Laura de Faria Belo* (Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico); *Hudson Oliveira de Paula* (Secretaria Municipal de Obras e Trânsito); *Priscilla Mara da Silva* (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano); *Amanda Cristina Silva* (Cadastro Único); *Adriana Regina Flávio de Oliveira* (Banco Municipal de Alimentos); *Nirlanda G. Moura de Sousa Gaspar* (Casa da Criança e do Adolescente); *Raquel Fátima Ribeiro* (Centro de Convivência do Idoso); *Diusnara Virgínia Santos* (Conselho Tutelar); *André Luis Vieira* (Funerária Municipal e Cemitério Parque da Saudade); *Eliana Rezende* (Residência Inclusiva); *Fernanda Aparecida Ribeiro* (CREAS e Serviço do Migrante); *José Roberto Muniz* (CRAS I); *Natália Cristina Bernardes Silva* (CRAS II); *Luciane Ribeiro Melo* (CRAS III); *Flávio Nonato Viana* (CRAS IV); *Silene Freitas da Silva* (CRAS Volante II); serão designados pela autoridade competente, agentes para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, como representante da Administração, conforme **portaria** N° 5.858, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

**5.2.A** Gestão da Ata será realizada pelos secretários responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, *Jaderson Teixeira*, Secretaria Municipal de Saúde, *Gleison Ribeiro Frade*, Secretaria Municipal de Cultura, *Rodrigo Ribeiro Arantes*; Gabinete Municipal, *Marden de Oliveira Lima*; Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, *Millena Ribeiro da Silva*; Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana, *Rômulo Cabral de Oliveira*; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, *Anuar Teodoro Alves*; Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, *Jorge Zaidam Viana de Oliveira*; Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, *Felipe Basílio Nunes*; Controladoria Municipal, *Daiane Leal Faria*; Procuradoria Municipal, *Luís Henrique Resende*; Secretaria Municipal de Fazenda, *Maria Cristina de Oliveira*; cabendo a eles, o controle administrativo/financeiro necessário ao pleno cumprimento deste.

**5.3.A** Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**5.4.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por



escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

## **6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória, no momento da efetiva contratação, em razão do disposto no **§ 2º Artigo 40 do Decreto Municipal 9841 de 24 de janeiro de 2023**. Poderá haver recurso da União.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1.1.** Solicitar a instalação das impressoras à empresa contratada;

**7.1.2.** Realizar, mensalmente, a verificação da quantidade de cópias realizadas e enviar à Contratada;

**7.1.3.** Emitir Solicitação de Fornecimento/serviço;

**7.1.4.** Atestar a prestação de serviço contratado no documento fiscal correspondente;

**7.1.5.** Fiscalizar a execução do Processo Licitatório, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**7.1.6.** Rejeitar serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações desta minuta;

**7.1.7.** Notificar à Contratada, sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**7.1.8.** Acusar, por meio de ofício, incorreções cometidas pelos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

**7.1.9.** Solicitar o afastamento preventivo de quaisquer membros da equipe da contratada, seja por atraso, ineficiência técnica, indisciplina, desrespeito à legislação vigente, dentre outros desta natureza.

### **7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.2.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**7.2.2.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta minuta.

**7.2.3.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto desta minuta.

**7.2.4.** Fornecer máquinas em bom estado de conservação, cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**7.2.4.1.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

**7.2.5.** Instalar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os equipamentos que atendam às especificações informadas nesta minuta, Edital e Termo Referência, sem ônus



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos e condições estabelecidos nesta minuta

**7.2.6.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.

**7.2.7.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

**7.2.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

**7.2.9.** Fornecer insumos e materiais de consumo (toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade), visando a não interrupção dos serviços

**7.2.10.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**7.2.11.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**7.2.11.1.** Executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.

**7.2.11.2.** No caso de não solucionar o problema, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no item 7.2.11.

**7.2.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas nesta minuta, Edital e termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

**7.2.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**7.2.14.** Cumprir todas as obrigações constantes nesta minuta, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**7.2.15.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

**7.2.16.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

**7.2.17.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**7.2.18.** Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas nesta minuta, no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

**7.2.19.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

**7.2.20.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

a) Contador do mês anterior e mês atual.

b) Quantidades por máquina e local de instalação

c) Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**7.2.21.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**7.2.22. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**7.2.23. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. CRITÉRIOS PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**8.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**8.3.** A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**8.4.** A Secretaria de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**8.5.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**8.6.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**8.7.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**8.8.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.



## **9. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**9.1.** A Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais um, desde que comprovada vantajosidade para a Administração Pública, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.

**9.2.** No momento da efetiva aquisição, deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**9.3.** A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio da 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.

**9.4.** Faz parte da presente Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:

a) Aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

b) Mantiverem sua proposta original.

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

**9.6.** O registro a que se refere o item 9.4 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

**9.8.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 9.4 “b” somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item das penalidades.

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

**9.10.** A 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.

**9.11.** O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

**9.12.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 95 da Lei nº 14.133/21.

## **10. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**10.1.** 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

**10.2.** 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;

**10.3.** 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;

**10.4.** Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

## **11. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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.

**11.8.** 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 das penalidades, sem prejuízo das sanções previstas na Lei



nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável;

**11.9.** 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 das penalidades;

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

**11.11.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 11.5 e no item 11.6, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**11.12.** 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.

## **12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**12.1.** A presente Ata poderá ser cancelada pela Administração quando a Contratada:

- Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2.** 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, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**12.3.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1. será formalizado por despacho do órgão, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**12.4.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

- Por razão de interesse público;
- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.



### **13. DAS PENALIDADES**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

**13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**13.2.1.** advertência;

**13.2.2.** multa;

**13.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**13.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**13.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**13.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**13.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**13.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

**13.5.** Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

**13.6.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**13.6.2.** dar causa à inexecução total do contrato;

**13.6.3.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**13.6.4.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**13.6.5.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.6.6.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**13.7.** Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 12.6.1 a 12.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

**13.8.1.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**13.8.2.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.8.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**13.8.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.8.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**13.10.** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **14. DO REAJUSTE**

**14.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **10/12/2024**.

**14.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice e INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**14.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**14.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

**14.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**14.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### **16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**16.1.** A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, “d” da Lei 14.133/21.

**16.2.** Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

**16.3.** Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 – (037) 3329-1823 – (037)3329-1825

CEP 35570-128 - EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

**16.4.** A contratada deverá protocolar formalmente o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, contendo:

- a) Justificativa detalhada e fundamentada, com a descrição dos fatos geradores do pedido;
- b) Documentação comprobatória, como notas fiscais, contratos com fornecedores, e demais comprovantes de elevação dos custos (reportagens, notícias que indiquem a variação de preço no mercado);
- c) Proposta de readequação dos valores contratuais, com o respectivo impacto financeiro demonstrado através de planilha de custo, se for o caso;
- d) Notas fiscais emitidas na época de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**16.5.** Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes condições:

- a) Fatos que já eram de conhecimento da contratada na data da apresentação da proposta;
- b) Riscos ordinários e previsíveis da atividade econômica;
- c) Outros fatores que a Administração julgar não impactarem substancialmente o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

**16.6.** O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**16.7.** A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

**16.8.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.

**16.9.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: [reequilibrioformiga@gmail.com](mailto:reequilibrioformiga@gmail.com) OU [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

### **17. CONDIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2024** e as propostas da empresa classificada no certame supranumerado.

**17.2.** Fica eleito o foro da Comarca de Formiga do Estado de Minas Gerais para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

**17.3.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o **DECRETO MUNICIPAL 9.841 DE 24 DE JANEIRO DE 2023**, o **DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023**, a **LEI FEDERAL 14.133/21**, **DECRETO Nº 10.311, DE 4 DE MARÇO DE 2024** e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

**17.4.** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 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).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONES: (037) 3329 1844 - (037) 3329-1843 - (037) 3329-1823 - (037)3329-1825

CEP 35570-128

- EMAIL: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com)

Local e data

Assinaturas

### Anexo 01 (DA MINUTA DA ATA)

#### 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 ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )							
	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>
X								

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

### ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 236/2024 PREGÃO ELETRONICO Nº 098/2024

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr Eugênio Vilela Júnior**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 799.185.496-53 e R.G. n.º: M 5.187.246 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º: ----- e -----, doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, e tendo em vista o que consta no Processo n.º ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico nº098/2024*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO FIRMADOS COM O MUNICÍPIO DE FORMIGA.**

#### 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	9-004-01496	Serviço de <b>cópia e impressão monocromática</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência.	sv	9.729.360
2	6-005-67725	Serviço de <b>cópia e impressão colorida</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência.	SV	205.200

**1.3.** Tendo em vista as características do objeto a ser contratado, no sentido de dar continuidade aos serviços, sugere-se aos gestores a celebração de contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

**1.4. Configurações mínimas das máquinas que realizarão as cópias/impressões:**

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
	Memória:	Mín.128MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim	
2	<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
	Resolução mínima :	600x600 dpi
	Memória: RAM	Mín.512 MB
	Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3	
3	<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
	Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
	Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
	Memória RAM:	Mín.1 GB
	HD	Mín.100 GB
	Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
	Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
	Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
	Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Tamanho do Vidro de Exposição	A3
	<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
4	Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
	Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
	Capacidade: Bandeja de entrada: Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.250 folhas Mín.35 folhas
	Capacidade Bandeja Multiuso	Mín 80 folhas
	Papel Compatível com o formato mínimo:	A4
	Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior SIM Sim
	Disponibilidade para conectar pen drive	
	<b>Tipo V – Impressora Monocromática Laser</b>	
5	Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
	Resolução de impressão:	1200x1200 dpi
	Memória:	Mín.64MB
	Impressão Duplex Automática:	Sim
	Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
	Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
	Bandeja Multiuso	Mín.50 Folhas
	Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
	Funções mínimas:	Impressão.
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
	Processador	403 z

**1.4.1.**Essas especificações atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município. **1.4.2.** A execução do objeto ocorrerá diariamente, por meio das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal, descritos nesta minuta, no Edital e Termo de Referência.

**1.5.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a. O Termo de Referência;
- b. O Edital da Licitação;
- c. A Proposta do contratado;
- d. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é o (**gestor que determinará**), contados da assinatura do contrato podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

### CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** O fornecedor deve prestar os serviços conforme as especificações contidas nesta minuta, no Edital e Termo de Referência, durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los, assumindo a responsabilidade integral pelos serviços, incluindo o fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva e software de bilhetagem.

**3.2.** As máquinas multifuncionais deverão atender às especificações mínimas descritas no item 1.4 desta minuta.

**3.3.** Além das obrigações descritas na cláusula nona desta minuta

**3.4. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**3.5. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**4.1.** Para iniciar a execução do objeto (cópias) que será efetuada mensalmente, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas copiadoras nos locais indicados pelas Secretarias demandantes.

**4.2.** A cada mês, a empresa contratada deverá solicitar à unidade demandante, que verifique no contador de cada máquina, e informe, via e-mail, a quantidade de cópias realizadas no período.

**4.3.** Diante da informação da quantidade de cópias, a CONTRATADA deverá emitir uma fatura para cada unidade requisitante, informando a quantidade de cópias realizada no período.

**4.4.** A Nota Fiscal de Serviços será emitida pela CONTRATADA após recebimento da Solicitação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

Fornecimento, a ser enviada por e-mail, sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela Contratada, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade de cópias realizada, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**4.5.** Os endereços eletrônicos dos setores das Secretarias demandantes responsáveis por este processo são:

• Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

[secadjuntoformiga@gmail.com.br](mailto:secadjuntoformiga@gmail.com.br)

• Secretaria Municipal de Saúde:

[compra07saude@gmail.com](mailto:compra07saude@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Cultura:

[compracultura2020@gmail.com](mailto:compracultura2020@gmail.com)

• Gabinete Municipal:

[comprasgabinetefga@gmail.com](mailto:comprasgabinetefga@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana

[comprasmunicipaldefiscalizacao@gmail.com](mailto:comprasmunicipaldefiscalizacao@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Gestão Ambiental

[Semam\\_fga@yahoo.com.br](mailto:Semam_fga@yahoo.com.br)

• Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

[scsecretariadeobras@gmail.com](mailto:scsecretariadeobras@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

[compras.adm.de@gmail.com](mailto:compras.adm.de@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

[comprasmdhfga@gmail.com](mailto:comprasmdhfga@gmail.com)

• Controladoria Municipal

[conroladoriafga@yahoo.com.br](mailto:conroladoriafga@yahoo.com.br)

• Procuradoria Municipal

[procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com](mailto:procuradoriamunicipaldeformiga@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Fazenda

[fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

**4.6.** A execução do serviço abrange, também, a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**4.6.1.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

**4.6.2.** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

**4.6.3.** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**4.6.4.** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**4.6.5.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

**4.6.6.** Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.

**4.6.7.** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**4.6.8.** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**4.6.9.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**4.6.10.** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

**4.7.** Atendendo às exigências contidas no **art.117 da Lei 14.133, de 2021 e ao Decreto Municipal 9.841 de 2023**, os servidores: *Silvair Geraldo da Silva* (Secretaria Municipal de Saúde); *Walisson Maicon Silva* (Secretaria Municipal de Educação e Esportes); *Thalita Daiany Oliveira Paim* (CEI Antônio Fernandes Lima Sobrinho); *Patrícia Simara de Castro* (CEI Aparecida Luzia da Silva Pereira); *Josiane Rosa do Couto* (CEI Conceição Maria de Almeida); *Elimar Aparecida Ferreira Rocha* (CEI Dalva Barbosa Pereira); *Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho* (CEI Dercy Alves Praça); *Monique Naira Eva de Melo e Silva* (CEI Dona Maruca); *Anienne Teixeira Ázara* (CEI Maria Augusta Leão); *Eliane de Fátima Pimenta de Faria* (CEI Maria Hilda de Carvalho Pires); *Kátia Cristina Teixeira de Souza*; CEI Nelson Alvarenga); *Adriana Melo Silveira*; CEI Prof. Jusé Jerônimo); *Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas* (CEMAP - Centro Municipal de Apoio e Aprendizagem); *Tatiana Camargo F. Damasceno* (CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes); *Lilian Naira Pires Nunes* (E.M. Angelita Gomes Pereira); *Maria das Dores de Oliveira Miranda* (E.M. Arlindo de Melo); *Katia Aparecida Arantes* (E.M. Benedita Gomide Leite); *Aparecisa Sônia de Oliveira* (E.M. CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança); *Cláudia Beatriz Dalariva* (E.M. Célia de Melo Eufrázio); *Thaísa Barude Bottrel Vignoli* (E.M. de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa); *Leandro de Lima Damasceno* (E.M. de Música Eunésimo Lima - EMMEL); *Margarida Jaqueline Alves* (E.M. Florêncio Rodrigues Nunes); *Natália Aparecida Pimenta* (E.M. Haydée Garcia Guerzoni); *Camila Mara Pereira* (E.M. José Antônio do Couto) *Roseli Eliana Carrilho Silva* (E.M. José Honorato de Castro); *Demétrius Medeiros Meneses Dias* (E.M. José João de Melo); *Juliana Aparecida Leal Santos* (E.M. Lídia Braga); *Wirlene Maria de Almeida Abreu* (E.M. Miralda da Silva Carvalho); *Monaliza Logimar Reis* (E.M. Paulo Barbosa); *Juscemília Alves Alcântara* (E.M. Pio XII); *Liliane Jorgina da Cunha* (E.M. Prof. Franklin de Carvalho); *Adriana Amélia Andrade Martis* (Universidade Aberta do Brasil - UAB); *Patrícia Rodrigues* (Secretaria Municipal de Gestão Ambiental); *André Luis da Cruz* (Gabinete Municipal); *Bruno César Macedo* (Controladoria Municipal); *Luiz Alberto de Castro Alves* (Procuradoria Municipal); *Ladyane Leal Guimarães* (Procon Regional); *Grazielly Crischina Faria* (Secretaria Municipal de Fazenda); *Talitha Faria Lamounier Oliveira e Heloisa Silva de Sousa Pinheiro* (Secretaria Municipal de Cultura); *Priscilla Araújo Vieira Faria* (Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana); *Ana Laura de Faria Belo* (Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico); *Hudson Oliveira de Paula* (Secretaria Municipal de Obras e Trânsito); *Priscilla Mara da Silva* (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano); *Amanda*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

*Cristina Silva* (Cadastro Único); *Adriana Regina Flávio de Oliveira* (Banco Municipal de Alimentos); *Nirlanda G. Moura de Sousa Gaspar* (Casa da Criança e do Adolescente); *Raquel Fátima Ribeiro* (Centro de Convivência do Idoso); *Diusnara Virgínia Santos* (Conselho Tutelar); *André Luis Vieira* (Funerária Municipal e Cemitério Parque da Saudade); *Eliana Rezende* (Residência Inclusiva); *Fernanda Aparecida Ribeiro* (CREAS e Serviço do Migrante); *José roberto Muniz* (CRAS I); *Natália Cristina Bernardes Silva* (CRAS II); *Luciane Ribeiro Melo* (CRAS III); *Flávio Nonato Viana* (CRAS IV); *Silene Freitas da Silva* (CRAS Volante II); serão designados pela autoridade competente, agentes para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, como representante da Administração, conforme **portaria** N° 5.858, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

**4.8.** A Gestão da Ata será realizada pelos secretários responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, *Jaderson Teixeira*, Secretaria Municipal de Saúde, *Gleison Ribeiro Frade*, Secretaria Municipal de Cultura, *Rodrigo Ribeiro Arantes*; Gabinete Municipal, *Marden de Oliveira Lima*; Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, *Millena Ribeiro da Silva*; Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana, *Rômulo Cabral de Oliveira*; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, *Anuar teodoro Alves*; Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, *Jorge Zaidam Viana de Oliviera*; Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, *Felipe Basílio Nunes*; Controladoria Municipal, *Daiane Leal Faria*; Procuradoria Municipal, *Luís Henrique Resende*; Secretaria Municipal de Fazenda, *Maria Cristina de Oliveira*; cabendo a eles, o controle administrativo/financeiro necessário ao pleno cumprimento deste.

**4.9.** A Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**4.10.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

**5.1.** O valor da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

**5.2.** 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 SEXTA - PAGAMENTO

**6.1.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**6.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**6.3.** A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**6.4.** A Secretaria de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**6.5.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**6.6.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**6.7.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

**6.8.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**7.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária:

\*

**OBS:** A dotação orçamentária será mencionada caso o gestor opte pela efetivação do contrato.

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**8.1.** Solicitar a instalação das impressoras à empresa contratada;

**8.2.** Realizar, mensalmente, a verificação da quantidade de cópias realizadas e enviar à Contratada;

**8.3.** Emitir Solicitação de Fornecimento/serviço;

**8.4.** Atestar a prestação de serviço contratado no documento fiscal correspondente;

**8.5.** Fiscalizar a execução do Processo Licitatório, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**8.6.** Rejeitar serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações desta minuta;

**8.7.** Notificar à Contratada, sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**8.8.** Acusar, por meio de ofício, incorreções cometidas pelos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

**8.9.** Solicitar o afastamento preventivo de quaisquer membros da equipe da contratada, seja por atraso, ineficiência técnica, indisciplina, desrespeito à legislação vigente, dentre outros desta natureza.

### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**9.1.** Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

**9.2.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta minuta.

**9.3.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto desta minuta.

**9.4.** Fornecer máquinas em bom estado de conservação, cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**9.4.1.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

- 9.5.** Instalar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os equipamentos que atendam às especificações informadas nesta minuta, no Edital e Termo de Referência, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos e condições estabelecidos nesta minuta.
- 9.6.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.
- 9.7.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.
- 9.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.
- 9.9.** Fornecer insumos e materiais de consumo (toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade), visando a não interrupção dos serviços
- 9.10.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- 9.11.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).
- 9.11.1.** Executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.
- 9.11.2.** No caso de não solucionar o problema, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no item 9.2.11.
- 9.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas nesta minuta, Edital e termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 9.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.
- 9.14.** Cumprir todas as obrigações constantes nesta minuta, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.15.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
- 9.16.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.
- 9.17.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 9.18.** Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas nesta minuta, no Edital e no Termo de Referência.
- 9.19.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 9.20.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

deverão constar da nota fiscal:

a) Contador do mês anterior e mês atual.

b) Quantidades por máquina e local de instalação

c) Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**9.21.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

**9.22. Subcontratação** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**9.23. Garantia da Contratação** - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA–INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa pratica as condutas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

**10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**10.2.1.** advertência;

**10.2.2.** multa;

**10.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**10.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**10.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**10.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**10.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**10.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**10.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor homologado, recolhida no prazo máximo estipulado pela Administração, a contar da comunicação oficial, podendo ser aplicada em qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, podendo ser cumulativamente ou não com as demais sanções.

**10.5.** Será aplicada advertência exclusivamente nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**10.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada nos seguintes casos:

**10.6.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**10.6.2.** dar causa à inexecução total do contrato;

**10.6.3.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**10.6.4.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**10.6.5.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

**10.6.6.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**10.7.** Quando justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos descritos nos itens 10.6.1 a 10.6.6, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos seguintes casos:

**10.8.1.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**10.8.2.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**10.8.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**10.8.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**10.8.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**10.10.** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos artigos 157 a 161 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**11.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

**11.3.** O contrato pode 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.

**11.4.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.5.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.6.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.7.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

**11.8.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.9.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.10.** Indenizações e multas.

**11.11.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

**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 TERCEIRA – ALTERAÇÕES

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**13.2.** 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.

**13.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

**14.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **10/12/2024**.

**14.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice e INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**14.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**14.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

**14.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**14.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**14.7.** A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

### Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

analítica demonstração, pelos fornecedores, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, na forma do art.124, II, “d” da Lei 14.133/21.

**14.8.** Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

**14.9.** Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

**14.10.** A contratada deverá protocolar formalmente o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, contendo:

- a) Justificativa detalhada e fundamentada, com a descrição dos fatos geradores do pedido;
- b) Documentação comprobatória, como notas fiscais, contratos com fornecedores, e demais comprovantes de elevação dos custos (reportagens, notícias que indiquem a variação de preço no mercado);
- c) Proposta de readequação dos valores contratuais, com o respectivo impacto financeiro demonstrado através de planilha de custo, se for o caso;
- d) Notas fiscais emitidas na época de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**14.11.** Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes condições:

- a) Fatos que já eram de conhecimento da contratada na data da apresentação da proposta;
- b) Riscos ordinários e previsíveis da atividade econômica;
- c) Outros fatores que a Administração julgar não impactarem substancialmente o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

**14.12.** O início da vigência do novo valor será da data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**14.13.** A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

**14.14.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 60 (sessenta) dias.

**14.15.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: [reequilibrioformiga@gmail.com](mailto:reequilibrioformiga@gmail.com) OU [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA PUBLICAÇÃO

**15.1.** 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- FORO ([art. 92, §1º](#))**

**16.1.**Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

Obs: Com a adoção das assinaturas eletrônicas, é possível dispensar as testemunhas, conforme previsto no art. 784 § 4 do CPC.

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

### **ANEXO IV** **ESTIMATIVA DE PREÇOS**

<b>PREÇO MÉDIO ESTIMADO</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PREÇO MÉDIO ESTIMADO</b>	<b>PREÇO TOTAL ESTIMADO</b>
<b>1</b>	9-004-01496	Serviço de <b>cópia e impressão monocromática</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência.	sv	9.729.360	<b>R\$ 0,13</b>	<b>R\$ 1.264.816,80</b>
<b>2</b>	6-005-67725	Serviço de <b>cópia e impressão colorida</b> que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência.	SV	205.200	<b>R\$ 0,79</b>	<b>R\$ 162.108,00</b>
<b>PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 1.426.924,80</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com)

### ANEXO V

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

**PROCESSO LICITATORIO N.º236/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 098/2024**

À Prefeitura Municipal de Formiga – MG

Assunto: Proposta Comercial

Razão Social do Proponente:

CNPJ do Proponente:...../\_-

Endereço/ telefone/ e-mail

Encaminhamos, abaixo, nossa proposta comercial referente ao objeto previsto no procedimento licitatório em epígrafe, declarando que, no preço ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, conforme exigências do edital.

Item	Especificação	Quant.	Unidade	Valor Unitário o R\$	Valor Total R\$
XX					

**Valor TOTAL da Proposta:** (por extenso)

**Prazo de validade da proposta:** no mínimo **60 (sessenta) dias**, conforme edital.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, nos termos de ajustamento de conduta e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a esta licitação e manifestamos plena concordância com as condições estabelecidas no Edital.

Formiga-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA