



**DECRETO N. 0703, DE 17 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre a nomeação da Equipe de Agentes de Contratação/Pregoeiros, para condução dos processos de licitação, no âmbito do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências e revoga o Decreto n. 2465, de 16 de setembro de 2025.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Superintendente Permanente de Compras e Licitação, através do [Memorando 120/CPL/PMJP/RO/2026 de 16/04/2026 \(ID 2611154\)](#).

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica nomeada, em consonância com Decreto nº 1383, de 11 de março de 2024, a Equipe e os Agentes de Contratação/Pregoeiros para condução dos Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade do Município de Ji-Paraná, composta pelos seguintes servidores.

§ 1º Agente de Contratação/Pregoeiro:

- I - Hevileny Maria Cabral de Lima Jardim: Agente de Contratação/Presidente Pregoeira;
- II - Sônia Regina da Silva: Agente de Contratação/Pregoeira;
- III - Thaynara de Souza Marconi Leite: Agente de Contratação/Pregoeira;
- IV - Willian Gabriel Resende Matias: Agente de Contratação/Pregoeiro;
- V - Ana Paula de Souza Meireles: Agente de Contratação/Pregoeira.

§ 2º Equipe de Apoio:

- I - Adriana Souza Leite;
- II - Izabelly Paiva Porfírio;
- III - Vivian Vieira de Araújo;
- IV - Neurizete dos Santos;
- V - Danielly Melo de Souza.

**Art. 2º** A Equipe e os Agentes de Contratação/Pregoeiros ora nomeados deverão atuar nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei Federal n. 14.133/2021.

**Art. 3º** Fica revogado o Decreto n. 2465, de 16 de setembro de 2025 ([ID 2044611](#)).

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Palácio Urupá, em 17 de abril de 2026

*[assinado eletronicamente]*  
**AFFONSO CÂNDIDO**  
Prefeito

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO, PREFEITO MUNICIPAL**, em 17/04/2026 às 10:01, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.jf-parana.ro.gov.br](http://eproc.jf-parana.ro.gov.br), informando o ID **2613313** e o código verificador **0CA5E1E5**.

---

Docto ID: 2613313 v1

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90073/SUPECOL/PMJP/RO/2026**

**SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ÓRGÃO CONTRATANTE (UASG)**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ-RONDÔNIA (980005)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-1428/2026 - SEMAD**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento (exceto papel), visando atender às necessidades permanentes e contínuas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 16/07/2026 às 09:30h (horário de Brasília)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?** SIM

**PARTICIPAÇÃO:**

- Todos os itens é destinado à **AMPLA PARTICIPAÇÃO**.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 405.815,64 (*Quatrocentos e cinco mil, oitocentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos*)

**FONTE DE RECURSOS:**

12				Secretaria Municipal de Educação					
02				PODER EXECUTIVO					
02 06				SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
020602				MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA					
12				Educação					
12 361				Ensino Fundamental					
12 361 0004				EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO					
12 361 0004 2154				Manutenção das Atividades da Educação Básica					
12 361 0004 2154 0001				Manutenção das Atividades da Educação Básica - Fundamental					
263 OR	3.3.90.39.00			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000.000,00	0,00	-77.657,16		1.922.342,84
25.1.500 1001	012.043			Recurso Próprio 25% - Fundamental	960.774,88				961.567,96
					163.566,08				798.001,88
12 365				Educação Infantil					
12 365 0004				EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO					
12 365 0004 2154				Manutenção das Atividades da Educação Básica					
12 365 0004 2154 0002				Manutenção das Atividades da Educação Básica - Creche					
382 OR	3.3.90.39.00			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	170.000,00	0,00	0,00		170.000,00
25.1.500 1001	012.040			Recurso Próprio 25% - Creche	57.790,00				112.210,00
					0,00				112.210,00
12 365 0004 2154 0003				Manutenção das Atividades da Educação Básica - Pré-Escola					

399	OR	25.1.500	1001	012.041	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	800.000,00	60.000,00	0,00	860.000,00
						Recurso Próprio 25% - Pré-Escola	757.740,01			102.259,99
							26.046,54			76.213,45
					12 366	Educação de Jovens e Adultos				
					12 366 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
					12 366 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica				
					12 366 0004 2154 0004	Manutenção das Atividades da Educação Básica - EJA				
428	OR	25.1.500	1001	012.043	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
						Recurso Próprio 25% - Fundamental	0,00			30.000,00
							0,00			30.000,00
					12 367	Educação Especial				
					12 367 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
					12 367 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica				
					12 367 0004 2154 0005	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Educação Especial				
470	OR	25.1.500	1001	012.031	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00
						Recurso Próprio 25% - Especial	0,00			25.300,00
							0,00			25.300,00
							0,00			80.000,00
15	122	0001	2049	0000		Manut. Atividades da Secret. Obras e Serv. Públicos - SEMOSP				
768	OR	0.1.501	0	002.001	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.765.000,00	0,00	-431.774,76	3.333.225,24
						Recursos Próprios do Município	2.181.900,86			1.151.324,38
							1.030.840,96			120.483,42
					04 122 0001 2067 0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - SEMAD				
110	OR	0.1.500	0	002.001	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	785.500,00	0,00	-22.500,00	763.000,00
						Recursos Próprios do Município	468.446,50			294.553,50
							163.338,55			131.214,95
					04 122 0001 2067 0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - SEMAD				
110	OR	0.1.500	0	002.001	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	785.500,00	0,00	-22.500,00	763.000,00
						Recursos Próprios do Município	468.446,50			294.553,50
							163.338,55			131.214,95
12						Secretaria Municipal de Educação				
02						PODER EXECUTIVO				
02 06						SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
020602						MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA				
12						Educação				
12 361						Ensino Fundamental				
12 361 0004						EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
12 361 0004 2154						Manutenção das Atividades da Educação Básica				
12 361 0004 2154 0001						Manutenção das Atividades da Educação Básica - Fundamental				
263	OR	25.1.500	1001	012.043	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000.000,00	0,00	-77.657,16	1.922.342,84
						Recurso Próprio 25% - Fundamental	960.774,88			961.567,96
							163.566,08			798.001,88
					12 365	Educação Infantil				
					12 365 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
					12 365 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica				
					12 365 0004 2154 0002	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Creche				
382	OR	25.1.500	1001	012.040	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
						Recurso Próprio 25% - Creche	57.790,00			112.210,00
							0,00			112.210,00
					12 365 0004 2154 0003	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Pré-Escola				
399	OR	25.1.500	1001	012.041	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	800.000,00	60.000,00	0,00	860.000,00
						Recurso Próprio 25% - Pré-Escola	757.740,01			102.259,99
							26.046,54			76.213,45
					12 366	Educação de Jovens e Adultos				
					12 366 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
					12 366 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica				
					12 366 0004 2154 0004	Manutenção das Atividades da Educação Básica - EJA				
428	OR	25.1.500	1001	012.043	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
						Recurso Próprio 25% - Fundamental	0,00			30.000,00
							0,00			30.000,00
					12 367	Educação Especial				
					12 367 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO				
					12 367 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica				
					12 367 0004 2154 0005	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Educação Especial				
470	OR	25.1.500	1001	012.031	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00
						Recurso Próprio 25% - Especial	0,00			25.300,00
							0,00			25.300,00
							0,00			80.000,00
15	122	0001	2049	0000		Manut. Atividades da Secret. Obras e Serv. Públicos - SEMOSP				
768	OR	0.1.501	0	002.001	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.765.000,00	0,00	-431.774,76	3.333.225,24
						Recursos Próprios do Município	2.181.900,86			1.151.324,38
							1.030.840,96			120.483,42
					04 122 0001 2067 0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - SEMAD				
110	OR	0.1.500	0	002.001	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	785.500,00	0,00	-22.500,00	763.000,00
						Recursos Próprios do Município	468.446,50			294.553,50
							163.338,55			131.214,95



2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 01	GABINETE DO PREFEITO							
020101	GABINETE DO PREFEITO							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2068 0000	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito							
030 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	1.282.132,44	0,00	0,00	1.282.132,44			
0.1.500 0	002.001 Recursos Próprios do Município	1.004.932,60			277.199,84			
		232.197,84			45.002,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 05	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA							
020501	GABINETE DO SECRETARIO MUN. DE FAZENDA							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2002 0000	Atualização de Servidores							
129 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	31.200,00	0,00	0,00	31.200,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	0,00			31.200,00			
		0,00			31.200,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 11	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO							
021101	GABINETE DA SECRETARIA MUNIC.DE GOVERNO							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2053 0000	Manut. Atividades da Secretaria de Governo - SEMG							
939 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	20.000,00			0,00			
		0,00			0,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 28	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍL							
022801	GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAM							
08	Assistência Social							
08 122	Administração Geral							
08 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
08 122 0001 2051 0000	Manut. Atividades da Secretaria Assistência Social e Família - SEMASF							
1592 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	150.000,00	3.591.434,91	0,00	3.741.434,91			
0.1.500 0	002.001 Recursos Próprios do Município	734.526,21			3.006.908,70			
		2.895.855,82			111.052,88			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 02	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
020201	GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
04	Administração							
04 124	Controle Interno							
04 124 0016	APOIO AS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO							
04 124 0016 2044 0000	Manut das Atividades da Controladoria Geral do Município - CGM							
055 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	1.162,21			58.837,79			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
020401	GABINETE SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2067 0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - SEMAD							
110 OR	3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	785.500,00	0,00	-22.500,00	763.000,00			
0.1.500 0	002.001 Recursos Próprios do Município	489.077,13			293.922,87			
		163.338,55			130.584,32			

2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 14	SECRETARIA MUNICIPAL DE REGUL. FUND. HABITAÇÃO								
021401	GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. REGULAR. FUNDIÁRIA E H								
04	Administração								
04 122	Administração Geral								
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
04 122 0001 2056 0000	Manut. Atividades da Secretaria Regularização Fundiária - SEMURFH								
1050 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	110.000,00	0,00	0,00		110.000,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	59.630,68				50.369,32			
		9.798,93				40.564,39			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 10	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA								
021001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA								
20	Agricultura								
20 122	Administração Geral								
20 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
20 122 0001 2050 0000	Manut. Atividades da Secret. Agricultura e Pecuária - SEMAGRI								
896 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	108.500,00	0,00	0,00		108.500,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	70.590,50				37.909,50			
		0,00				37.909,50			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE								
021501	GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE								
18	Gestão Ambiental								
18 122	Administração Geral								
18 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
18 122 0001 2054 0000	Manut. Atividades da Secretaria de Meio Ambiente - SEMEIA								
1071 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	80.000,00	0,00	0,00		80.000,00			
0.1.500 0	002.001 Recursos Próprios do Município	25.150,00				54.850,00			
		0,00				54.850,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 08	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS								
020801	GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. DE OBRAS								
15	Urbanismo								
15 122	Administração Geral								
15 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
15 122 0001 2049 0000	Manut. Atividades da Secret. Obras e Serv. Públicos - SEMOSP								
768 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	3.765.000,00	0,00	-431.774,76		3.333.225,24			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	2.181.900,88				1.151.324,38			
		1.030.840,96				120.483,42			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 09	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO								
020901	GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. INDÚSTRIA, COMÉRCIO E T								
04	Administração								
04 122	Administração Geral								
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
04 122 0001 2073 0000	Manut. Ativid. da Secr. de Indústria, Comércio e Turismo - SEMICTUR								
863 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	21.000,00	0,00	0,00		21.000,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	16.000,00				5.000,00			
		0,00				5.000,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná								
02	PODER EXECUTIVO								
02 16	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO								
021601	GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO								
04	Administração								
04 121	Planejamento e Orçamento								
04 121 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA								
04 121 0001 2055 0000	Manut. Atividades da Secretaria de Planejamento - SEMPLAN								
1113 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC.	300.000,00	0,00	0,00		300.000,00			
0.1.500 0	002.001 Recursos Próprios do Município	111.350,48				188.649,54			
		125.550,00				63.099,54			



2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 25	CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
022501	GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2007 0000	Manutenção das Atividades da Corregedoria Geral do Município - COGER							
1531 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC.	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	1.800,00			28.200,00			
		0,00			28.200,00			
2	Prefeitura Municipal de Ji-Paraná							
02	PODER EXECUTIVO							
02 27	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIM							
022701	GABINETE DO SECRETÁRIO DA PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANI							
04	Administração							
04 122	Administração Geral							
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA							
04 122 0001 2098 0000	Manut. Serviços Proteção e Bem Estar Animal Doméstico - SEMPBA							
1569 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC.	23.700,00	0,00	0,00	23.700,00			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	8.902,00			14.798,00			
		0,00			14.798,00			
		0,00			00.000,00			
15 122 0001 2049 0000	Manut. Atividades da Secret. Obras e Serv. Públicos - SEMOSP							
768 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	3.765.000,00	0,00	-431.774,76	3.333.225,24			
0.1.501 0	002.001 Recursos Próprios do Município	2.181.900,86			1.151.324,38			
		1.030.840,96			120.483,42			
12	Secretaria Municipal de Educação							
02	PODER EXECUTIVO							
02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
020602	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA							
12	Educação							
12 361	Ensino Fundamental							
12 361 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO							
12 361 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica							
12 361 0004 2154 0001	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Fundamental							
263 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000.000,00	0,00	-77.657,16	1.922.342,84			
25.1.500 1001	012.043 Recurso Próprio 25% - Fundamental	960.774,88			961.567,96			
		163.566,08			798.001,88			
12 365	Educação Infantil							
12 365 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO							
12 365 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica							
12 365 0004 2154 0002	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Creche							
382 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00			
25.1.500 1001	012.040 Recurso Próprio 25% - Creche	57.790,00			112.210,00			
		0,00			112.210,00			
12 365 0004 2154 0003	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Pré-Escola							
399 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	800.000,00	60.000,00	0,00	860.000,00			
25.1.500 1001	012.041 Recurso Próprio 25% - Pré-Escola	757.740,01			102.259,99			
		26.046,54			76.213,45			
12 366	Educação de Jovens e Adultos							
12 366 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO							
12 366 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica							
12 366 0004 2154 0004	Manutenção das Atividades da Educação Básica - EJA							
428 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00			
25.1.500 1001	012.043 Recurso Próprio 25% - Fundamental	0,00			30.000,00			
		0,00			30.000,00			
12 367	Educação Especial							
12 367 0004	EDUCAÇÃO COM QUALIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO							
12 367 0004 2154	Manutenção das Atividades da Educação Básica							
12 367 0004 2154 0005	Manutenção das Atividades da Educação Básica - Educação Especial							
470 OR	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00			
25.1.500 1001	012.031 Recurso Próprio 25% - Especial	0,00			25.300,00			
		0,00			25.300,00			

#### FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

21	AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná						
02	PODER EXECUTIVO						
02 21	AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - AMT						
022101	GABINETE DO PRESIDENTE - AMT						
04	Administração						
04 122	Administração Geral						
04 122 0001	GESTÃO ADMINISTRATIVA						
04 122 0001 2152 0000	Manutenção das Atividades da AMT						
<b>1388 OR</b>	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	243.000,00	0,00	0,00		243.000,00	
0.1.501 0	021.001 Recurso Próprio da AMT	88.385,65				154.614,35	
		0,00				154.614,35	
TOTAL ORÇAMENTARIO		243.000,00	0,00	0,00		243.000,00	
		88.385,65				154.614,35	
		0,00				154.614,35	
TOTAL GERAL		243.000,00	0,00	0,00		243.000,00	
		88.385,65				154.614,35	
		0,00				154.614,35	

#### FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

22	Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados - AGERJI						
02	PODER EXECUTIVO						
02 22	AGÊNCIA REGUL. DE SERV. PÚBLICOS DELEGADOS - AGERJI						
022201	GABINETE DO PRESIDENTE - AGERJI						
17	Saneamento						
17 512	Saneamento Básico Urbano						
17 512 0011	Ji-Paraná Mais Verde						
17 512 0011 2008 0000	Serviços de Fiscalização de Saneamento Básico						
<b>1461 OR</b>	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	360.000,00	0,00	-78.416,00		281.584,00	
0.1.501 0	022.002 Recursos Próprios - Outros Recursos	0,00				281.584,00	
		0,00				281.584,00	
TOTAL ORÇAMENTARIO		360.000,00	0,00	-78.416,00		281.584,00	
		0,00				281.584,00	
		0,00				281.584,00	
TOTAL GERAL		360.000,00	0,00	-78.416,00		281.584,00	
		0,00				281.584,00	
		0,00				281.584,00	

#### FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

19	Fundação Cultural de Ji-Paraná						
02	PODER EXECUTIVO						
02 17	FUNDAÇÃO CULTURAL DE Ji-Paraná						
021701	FUNDAÇÃO CULTURAL - GABINETE DO PRESIDENTE						
13	Cultura						
13 392	Difusão Cultural						
13 392 0014	CULTURA QUE CONECTA MEMÓRIAS						
13 392 0014 2046 0000	Manut. Ativ. Gabinete do Presidente - Fundação Cultural						
<b>1155 OR</b>	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	500.000,00	0,00	-94.100,00		405.900,00	
0.1.500 0	019.001 Recursos Próprios-Transf. do Município	334.334,55				71.565,45	
		42.000,00				29.565,45	
TOTAL ORÇAMENTARIO		500.000,00	0,00	-94.100,00		405.900,00	
		334.334,55				71.565,45	
		42.000,00				29.565,45	
TOTAL GERAL		500.000,00	0,00	-94.100,00		405.900,00	
		334.334,55				71.565,45	
		42.000,00				29.565,45	



FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

10                      Fundo Municipal de Saúde  
02                      PODER EXECUTIVO  
02 07                      FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
020701                      GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
10                      Saúde  
10 122                      Administração Geral  
10 122 0001                      GESTÃO ADMINISTRATIVA  
10 122 0001 2080 0000                      Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde - SEMUSA  
**492**                      3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
15.1.500 1002 010.001                      Recursos de Transf. de Impostos - 15%

**EDITAL:** Disponível para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado e ainda no site [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br).

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

Todas as informações quanto ao fornecimento/execução do objeto desta licitação, tais como prazos, locais, forma de pagamento, obrigações, sanções administrativas, etc, estão consignados no Anexo I - Termo de Referência.

Demais informações e esclarecimentos: SUPECOL - Superintendência de Compras e Licitações, situada na rua dos Brilhantes, nº 130, bairro Urupá, em Ji-Paraná, estado de Rondônia - CEP 76.900-150-  
**Telefone/WhatsApp: (0xx) 69-99975-2759 – e-mail: [supecol@ji-parana.ro.gov.br](mailto:supecol@ji-parana.ro.gov.br).**

**Ji-Paraná, 26 de junho de 2026.**

**Edital Elaborado por:**

*[assinado eletronicamente]*

**Danielly Melo De Souza**

Equipe de Apoio

Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

**Responsável pela licitação:**

*[assinado eletronicamente]*

**Ana Paula de Souza Meireles**

Pregoeira

Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90073/SUPECOL/PMJP/RO/2026

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

A Prefeitura do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, por meio da Superintendência de Compras e Licitações, através de seu (ua) Pregoeiro (a) e equipe de apoio, nomeados por força das disposições contidas no **Decreto Municipal nº 0703/GAB/PMJP/2026**, torna público para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO** na **forma eletrônica**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023, do Decreto Municipal nº 1.385/2023, Lei Complementar nº 123/2006, demais regulamentos vinculados aos procedimentos licitatórios e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1-1428/2026 – SEMAD**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 16 de julho de 2026, às 09h30min.** (Horário de Brasília - DF)

**LOCAL (endereço eletrônico):** Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

**UASG:** 980005

**1. DO OBJETO**

**1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento (exceto papel), visando atender às necessidades permanentes e contínuas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.**

**1.2.** A licitação será realizada em **06 (seis) itens**, conforme tabela constante do **Anexo II**.

**1.3.** Todos os itens adotarão o critério de julgamento por **LOTE ÚNICO**;

**1.4.** Justificativa para lote único da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD: *“justifica-se pela necessidade permanente e contínua de garantir a adequada infraestrutura de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal de Ji-Paraná. Os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem atividades meio essenciais, sem as quais resta inviabilizada a execução regular de políticas públicas, a tramitação de processos administrativos, a formalização de atos oficiais e o atendimento às demandas internas e externas da gestão pública.”*

**1.5. TODOS OS ITENS é destinado à AMPLA PARTICIPAÇÃO.**

Em caso de **discordância existente** entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico - [comprasgov.com.br](http://comprasgov.com.br), e as especificações constantes no Anexo II deste edital, **prevalecerão às últimas**.

Todos os itens deverão, no que couber, constar informações a respeito da **marca/modelo/fabricação**.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam no **ANEXO V - Minuta de Ata de Registro de Preços**.

- 2.2. **Fica vedada** a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, previsto no art. 82, inciso VIII da Lei n. 14.133/21.
- 2.3. **Não se aplica** ao presente certame o previsto no Art.82, III da Lei Federal n. 14.133/2021, que permite que a administração pública licite itens com preços diferenciados, vez que não há nos autos a previsão de preços diferentes com a devida justificada, demonstrando a necessidade e a razoabilidade da pretensa diferenciação.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 3.2. 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, excluída 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.6. Existindo itens de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda **não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem** a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Para esse fim, deverá a empresa apresentar a declaração do **Anexo III - A do Edital**.
- 3.7. **Não poderão disputar esta licitação:**
- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação **em decorrência de sanção que lhe foi imposta**;
- 3.7.5. 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;

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

**3.7.7.** pessoa física ou 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;

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

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

**3.7.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações 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 nº 14.133, de 2021.

**3.8.** O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.

**3.9.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.10.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.11.** O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.12.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3.13.** A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

**4.3.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

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

**4.4.1.** 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 infralegais, 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;

- 4.4.2. 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;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.7. A **falsidade da declaração** de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, **após a fase de envio de lances**.
- 4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.14. **Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.**
- 4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor **total do LOTE**;
  - 5.1.2. Marca;
  - 5.1.3. Fabricante;
  - 5.1.4. Quantidade.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta **em quantitativo** inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão **inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros** que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, **sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento **serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente**.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em **conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I e a Carta Proposta - Anexo II do Edital**, 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.
- 5.7.1. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso **verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato**.
- 5.9. O município de Ji-Paraná-RO efetuará a retenção do Imposto de Renda eventualmente incidentes sobre o valor de bens, prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, conforme previsto no Decreto Municipal nº 1.330/23, observado cada caso específico tendo como base a Instrução Normativa RF 1.234/2012 e suas alterações.
- 5.10. Caberá a Contratada destacar na Nota Fiscal dos tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem ou serviço objeto do Edital, nos termos previstos do Decreto Municipal nº 1.330/2023 e Instrução Normativa RB nº 1.234/23

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

- 6.1. A **abertura** da presente licitação **dar-se-á automaticamente** em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública**.



- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,10 (dez centavos)**.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A **etapa de lances** da sessão pública terá **duração de 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.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o **pregoeiro**, auxiliado pela equipe de apoio, **poderá admitir o reinício da disputa aberta**, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

- 6.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.
- 6.13.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15.** **Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.**
- 6.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17.** **No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.**
- 6.18.** Quando a **desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro** persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será **suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123 de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 2015.
- 6.20.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- 6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.1.2. 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;
- 6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
  - 6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 6.21.2.2. empresas brasileiras;
  - 6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado **permanecer acima do preço máximo** ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
  - 6.22.1. Caso a licitante não se manifeste no prazo máximo de até **10 (dez) minutos** através do **CHAT MENSAGEM ao ser convocada**, ou não aceite negociar pelo valor proposto, poderá o Pregoeiro (a) desclassificar a licitante no item que não se manifestou ou cujo preço permaneça superior ao estimado pela Controladoria Geral de Preços da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.
  - 6.22.2. A negociação 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.
  - 6.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 6.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários **à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**.
  - 6.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 7.1.1. SICAF;
  - 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
  - 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



- 7.1.4. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Estado de Rondônia – CAGEFIMP;
- 7.1.5. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Ji-Paraná-RO
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada **em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de **Ocorrências Impeditivas Indiretas**, o Pregoeiro diligenciará para verificar **se houve fraude** por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos **vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros**. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. **Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens e 4.6 deste edital.**
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.6. **Será desclassificada** a proposta vencedora que:
- 7.6.1. conter vícios insanáveis;
- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de **bens e serviços em geral**, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração**.
- 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 7.8.3. No caso de **serviços de engenharia**, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a **75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado** pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a **85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração**, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.9. **Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.**
- 7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o

licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.10.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.** A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**7.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo **se limita a sanar erros ou falhas** que não alterem a substância das propostas;

**7.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do bem, serviço ou da área especializada no objeto.**

**7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra,** o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.14.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**7.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**7.16.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**7.17.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no **ANEXO III deste Edital**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021.

**8.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação

econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

- 8.4.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou documentos digitais.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Será verificado se o licitante apresentou **declaração de 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).
- 8.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **declaração de 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.
- 8.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.
- 8.10.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais **quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.** (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 8.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.12.** **A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.**
- 8.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.12.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.13.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13.1.** **Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do ANEXO III deste Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.**
- 8.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, nos termos da Lei 14.133/21, art. 64 e IN 73/2022, art. 39, §4º, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência**, para:
- 8.14.1.** complementação de informações acerca dos **documentos já apresentados** pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e



8.14.2. atualização de documentos cuja **validade tenha expirado** após a data de recebimento das propostas;

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, poderá ser sanado erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, 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.

9.2. O prazo de convocação estabelecido pelo setor competente poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo estabelecido na convocação;

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, **será divulgado no PNCP** e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. 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.

9.7. 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.

## 10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com **preço igual ao do adjudicatário**, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que **mantiverem sua proposta original**

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

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

- 10.2.2. 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.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos artigos 28 e 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 10.4.1. 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
- 10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. 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.
- 11.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser **manifestada imediatamente**, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer **será de 10 (dez) minutos**.
- 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. **Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.**
- 11.5. 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 **03 (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.
- 11.6. **Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.**
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. **O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.**
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados sítio eletrônico **[www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)** - Portal da Transparência.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. 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:
  - 12.2.1. advertência;
  - 12.2.2. multa;
  - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 12.2.4. 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.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo estabelecido na comunicação oficial expedida pelo órgão sancionador.
  - 12.4.1. Para as infrações previstas **nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 12.4.2. Para as infrações previstas **nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas **nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente municipal a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas **nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas **nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.9. 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, descrita



no item 12.1.3, 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 artigo 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73 de 2022.

- 12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

- 13.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.**
- 13.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico [supecol@ji-parana.ro.gov.br](mailto:supecol@ji-parana.ro.gov.br) e confirmado através do telefone/whatsapp (69) 9-9975-2759, das 7:30hs às 13:30hs (horário local).
- 13.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e será motivada pelo (a) pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.
- 13.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2.** 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.
- 14.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF, salvo expressamente consignado outro parâmetro.
- 14.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5.** 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.
- 14.6.** 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.

- 14.7. 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.**
- 14.8. 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.
- 14.9. **Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.**
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://ji-parana.ro.gov.br/>
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. **ANEXO I - Termo de Referência;**
    - 14.11.1.1. **Apêndice do ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar**
  - 14.11.2. **ANEXO II – Carta Proposta (modelo);**
  - 14.11.3. **ANEXO III – Documentos para fins de Habilitação;**
    - 14.11.3.1. **ANEXO III – A – Modelo de Declaração**
  - 14.11.4. **ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;**
  - 14.11.5. **ANEXO V – Minuta de Ata de Registro de Preços.**

#### **15.1. DO FORO**

- 15.1.1. As partes elegem o Foro da **Comarca de Ji-Paraná-RO**, em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgar toda e qualquer demanda oriunda do presente Edital.

**Ji-Paraná, 26 de junho de 2026.**

**Edital Elaborado por:**

*[assinado eletronicamente]*

**Danielly Melo De Souza**

Equipe de Apoio

Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

**Responsável pela licitação:**

*[assinado eletronicamente]*

**Ana Paula de Souza Meireles**

Pregoeira

Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CAPÍTULO I - DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinam o Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento (exceto papel), visando atender às necessidades permanentes e contínuas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

A Contratação será realizada mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço, em cumprimento ao disposto do Decreto Municipal n.1385, de 11 de março de 2024, com base no Artigo 40, inciso II da Lei de Licitações e Contratos nº. 14.133/2021.

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, observado o limite legal, sendo que as contratações dela decorrentes serão formalizadas mediante instrumentos próprios, conforme a necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária.

#### Especificações Técnicas:

ORD.	SERVIÇO	Qt. Total	Qt. Meses	Qt. Total Meses
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 30PPM;	32	12	384
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA 30 PPM	37	12	444
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA COMPACTA A4 30PPM	37	12	444
4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED 30PPM	9	12	108
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA 30 PPM	13	12	156
6	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA COMPACTA A4 30PPM	18	12	216

O procedimento será processado por meio do Sistema de Registro de Preços, com a consequente formação de Ata de Registro de Preços, para contratações futuras, conforme a necessidade e conveniência da Administração, mediante emissão de instrumentos hábeis, observadas as condições registradas, a legislação vigente e os limites legais aplicáveis, para atender aos órgãos e entidades participantes da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, pelo período de 1 (um) ano.

### CAPÍTULO II - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução a ser contratada consiste na prestação integrada e continuada de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, associada à gestão técnica e operacional do parque de impressão da Administração Pública Municipal, com a finalidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a padronização tecnológica, a racionalização de custos e a melhoria da eficiência operacional.

A solução foi concebida como um conjunto indivisível de atividades interdependentes, cujo desempenho adequado depende da execução integrada de todos os seus componentes, não se limitando à mera disponibilização física de equipamentos, mas abrangendo todas as ações necessárias para garantir seu funcionamento pleno, seguro e contínuo durante toda a vigência contratual.

### Abrangência e Escopo da Solução

A solução deverá contemplar, de forma integrada, as seguintes atividades e responsabilidades:

- a) fornecimento, por meio de locação, dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, compatíveis com os perfis de uso, capacidades técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência;
- b) entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, incluindo adequação aos ambientes de rede e aos sistemas operacionais utilizados;
- c) manutenção preventiva periódica, com a realização de ajustes, calibrações e verificações técnicas destinadas a reduzir falhas e assegurar o desempenho contínuo dos equipamentos;
- d) manutenção corretiva sempre que identificadas falhas, defeitos ou degradação de desempenho;
- e) fornecimento e substituição de peças, componentes e insumos indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel;
- f) substituição de equipamentos que apresentem falhas recorrentes, obsolescência tecnológica ou inviabilidade técnica de reparo;
- g) assistência técnica especializada e suporte operacional contínuo durante toda a vigência contratual;
- h) apoio técnico à Administração na gestão do parque de impressão, quando aplicável.

### Exigências Técnicas dos Equipamentos

Os equipamentos disponibilizados deverão atender aos requisitos técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência, assegurando:

- capacidade de operação compatível com o volume estimado de impressões;
- desempenho adequado às rotinas administrativas;
- conectividade em rede, permitindo compartilhamento e uso corporativo;
- compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- qualidade de impressão compatível com documentos oficiais.

A padronização dos equipamentos visa facilitar a gestão, a fiscalização contratual e a manutenção, além de reduzir custos operacionais e riscos de indisponibilidade.





### Exigências Relativas à Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva constitui elemento essencial da solução e deverá ser executada de forma planejada e periódica, compreendendo:

- inspeções técnicas regulares;
- limpeza interna e externa dos equipamentos;
- substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste;
- ajustes e calibrações necessárias ao desempenho adequado.

A execução sistemática da manutenção preventiva visa minimizar falhas inesperadas, reduzir custos de manutenção corretiva e prolongar a vida útil dos equipamentos durante a vigência contratual.

### Exigências Relativas à Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que constatada falha, defeito ou interrupção do funcionamento dos equipamentos, devendo a contratada:

- atender às solicitações de manutenção em prazos compatíveis com a criticidade do serviço;
- diagnosticar e solucionar as ocorrências de forma eficaz;
- substituir peças e componentes defeituosos sem custos adicionais;
- assegurar a retomada do funcionamento normal dos equipamentos no menor prazo possível.

Na hipótese de falha grave ou recorrente, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

### Exigências Relativas à Assistência Técnica e Suporte Operacional

A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada, com estrutura operacional compatível com a abrangência da contratação, assegurando:

- canais formais e acessíveis para abertura de chamados técnicos;
- registro, acompanhamento e histórico das ocorrências;
- atendimento por profissionais qualificados;
- comunicação clara com a Administração quanto ao status dos atendimentos.

O suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, garantindo que eventuais falhas não comprometam a regularidade dos serviços administrativos.

### Substituição e Atualização Tecnológica

Sempre que constatada a inviabilidade técnica de reparo, falhas recorrentes ou obsolescência tecnológica que comprometa o desempenho, a contratada deverá substituir o equipamento por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Administração.

Essa exigência contribui para a manutenção de um parque de impressão atualizado, confiável e compatível com as necessidades administrativas ao longo da vigência contratual.

### Responsabilidades da Administração



#### Compete à Administração:

- disponibilizar infraestrutura física adequada para instalação dos equipamentos;
- garantir fornecimento de energia elétrica e conectividade de rede;
- designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e gestão do contrato;
- comunicar formalmente à contratada quaisquer ocorrências ou necessidades de suporte.

#### Benefícios da Solução Adotada

A solução integrada de outsourcing de impressão proporciona, entre outros benefícios:

- continuidade e confiabilidade dos serviços administrativos;
- redução de custos diretos e indiretos;
- simplificação da gestão contratual;
- padronização tecnológica;
- mitigação de riscos operacionais;
- melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração.

#### Considerações Finais

A solução descrita apresenta-se adequada, suficiente e proporcional às necessidades da Administração Pública Municipal, estando alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

### **CAPÍTULO III - DA MODALIDADE LICITATÓRIA - PREGÃO**

Considerando que o objeto da presente contratação consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, verifica-se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

Dessa forma, a contratação será processada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, e critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.385, de 11 de março de 2024.

Adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços em razão da natureza do objeto e da necessidade de atendimento futuro e eventual aos órgãos e entidades participantes da Administração Pública Municipal, conforme demandas consolidadas nos autos.

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelos seguintes fundamentos:

I - tratar-se de demanda comum a diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, relacionada à necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para apoio às atividades administrativas;

II - permitir a contratação conforme a efetiva necessidade dos órgãos e entidades participantes, evitando contratações isoladas, fragmentadas ou incompatíveis com a demanda real da Administração;

III - possibilitar maior eficiência no planejamento da contratação, com padronização dos equipamentos, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor gestão do parque de impressão municipal;



IV - favorecer a obtenção de economia de escala, considerando a consolidação das demandas encaminhadas pelas unidades participantes;

V - evitar a imobilização desnecessária de recursos públicos, uma vez que as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão conforme a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa;

VI - assegurar maior agilidade no atendimento das demandas dos órgãos e entidades municipais, mediante registro prévio dos preços e condições de execução dos serviços;

VII - adequar-se às hipóteses previstas na legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, especialmente à Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 1.385/2024.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado na forma prevista na legislação e no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as demais condições legais.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, havendo interesse dos órgãos ou entidades participantes na contratação dos serviços registrados, a empresa beneficiária será convocada por meio de instrumento hábil, como nota de empenho, contrato administrativo, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração e as condições estabelecidas no edital, na Ata e nos instrumentos dela decorrentes.

Recebido o instrumento de contratação, a empresa deverá providenciar a disponibilização, entrega, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, bem como o fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, observados os prazos, quantitativos, locais e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **CAPÍTULO IV - DA JUSTIFICATIVA**

A presente contratação decorre da necessidade permanente e contínua de garantir a adequada infraestrutura de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal de Ji-Paraná. Os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem atividades meio essenciais, sem as quais resta inviabilizada a execução regular de políticas públicas, a tramitação de processos administrativos, a formalização de atos oficiais e o atendimento às demandas internas e externas da gestão pública.

No âmbito da Administração Municipal, a produção documental é intensa e transversal, alcançando secretarias finalísticas, órgãos de controle, áreas de planejamento, saúde, educação, assistência social, obras, fazenda, meio ambiente, entre outras. Tal realidade impõe a necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão com desempenho compatível com o volume de trabalho, capacidade de operação contínua e confiabilidade técnica, de modo a evitar paralisações, atrasos processuais e prejuízos à eficiência administrativa.

O levantamento realizado junto às secretarias, fundações e órgãos municipais evidencia uma demanda significativa e distribuída por diferentes perfis de equipamentos, abrangendo impressoras monocromáticas, coloridas, compactas e multifuncionais, com requisitos distintos de franquia mensal, capacidade de impressão, digitalização e conectividade em rede, conforme consolidado no demonstrativo técnico apresentado por parte dos setores demandantes. Tal diversidade decorre das especificidades funcionais de



cada unidade administrativa, o que reforça a necessidade de uma solução estruturada, planejada e padronizada.

Atualmente, o parque de impressão existente apresenta limitações relevantes, caracterizadas, entre outros fatores, por obsolescência tecnológica, desgaste natural dos equipamentos, aumento da frequência de falhas, indisponibilidade de peças de reposição e custos crescentes de manutenção corretiva. Além disso, a heterogeneidade dos modelos em uso dificulta a gestão centralizada, o controle de consumo de suprimentos, a padronização de procedimentos e a implementação de políticas de segurança da informação, como impressão segura e controle de acesso por usuário.

Esse cenário impacta diretamente o interesse público, na medida em que compromete a continuidade dos serviços administrativos, reduz a produtividade dos servidores, eleva os custos indiretos da operação e pode ocasionar atrasos na prestação de serviços à população. Ressalta-se que a ineficiência na tramitação documental reflete negativamente na execução orçamentária, na formalização de contratos, convênios e atos normativos, bem como no atendimento a órgãos de controle interno e externo.

A contratação pretendida busca, portanto, solucionar um problema estrutural, promovendo a modernização e a racionalização do ambiente de impressão da Administração Municipal. Ao adotar equipamentos com especificações técnicas adequadas, maior capacidade de ciclo mensal, conectividade em rede, recursos de digitalização e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados, a Administração assegura maior eficiência, confiabilidade e segurança nos fluxos documentais.

Sob a ótica do interesse público, a medida contribui diretamente para:

- a melhoria da qualidade e da continuidade dos serviços administrativos;
- a otimização do tempo de trabalho dos servidores públicos;
- a redução de custos operacionais decorrentes de falhas, manutenções emergenciais e retrabalho;
- o fortalecimento da governança administrativa e do controle dos recursos públicos;
- a ampliação da capacidade institucional de resposta às demandas da sociedade.

Além disso, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos no ordenamento jurídico vigente, ao permitir que a Administração disponha de solução adequada, previsível e compatível com suas necessidades reais. Trata-se, portanto, de medida necessária, justificada e proporcional, orientada à solução de um problema concreto e recorrente, com impactos diretos na qualidade da gestão pública municipal e na efetividade das ações governamentais.

## **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Constam nos autos os documentos orçamentários necessários à instrução do presente procedimento, incluindo a Ficha Orçamentária 01 de 27/02/2026 (ID 2473971), bem como as fichas orçamentárias complementares das unidades participantes indicadas no curso da instrução processual, conforme segue:

I - Autarquia Municipal de Trânsito - AMT: Ficha Orçamentária nº 1388, Dotação Orçamentária ID 2777824;

II - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Ji-Paraná - AGERJI: Ficha Orçamentária nº 1461, Dotação Orçamentária ID 2781185;

III - Fundação Cultural de Ji-Paraná - FCJP: Ficha Orçamentária nº 1555, Dotação Orçamentária ID 2783221;

IV - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA: Ficha Orçamentária nº 492, Dotação Orçamentária ID 2784482.





As fichas indicadas possuem elemento de despesa compatível com a natureza da contratação, qual seja, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, considerando tratar-se de contratação de solução de outsourcing de impressão, mediante locação/disponibilização de equipamentos e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel.

Considerando tratar-se de procedimento destinado à formação de Ata de Registro de Preços, as contratações decorrentes da Ata somente poderão ser formalizadas mediante prévia indicação da respectiva dotação orçamentária, ficha, fonte de recurso, elemento de despesa e demais informações contábeis correspondentes ao órgão ou entidade participante que vier a realizar a contratação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Ficam desconsideradas, para fins da presente contratação, eventuais fichas orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Esportes - SEMES, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos - SEMDAE e à Procuradoria-Geral do Município - PGM, tendo em vista que tais unidades não participarão da presente contratação, conforme apontamento constante nos autos.

Ressalta-se que os documentos de formalização de demanda, manifestações das unidades participantes e fichas orçamentárias constantes dos autos subsidiaram a consolidação da presente contratação, sem prejuízo da verificação da disponibilidade orçamentária no momento próprio da efetiva contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

## **CAPÍTULO VI - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES**

As especificações técnicas e os quantitativos dos serviços a serem prestados, encontram-se devidamente detalhados na DFD - Formalização de Demanda 1567 de 23/01/2026 (ID 2366911).

## **CAPÍTULO VII - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá atender a requisitos técnicos, operacionais, funcionais e administrativos capazes de assegurar a plena satisfação das necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade dos serviços, a eficiência operacional e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Os requisitos ora estabelecidos foram definidos a partir da análise das demandas encaminhadas pelas unidades administrativas, da consolidação dos quantitativos, da natureza continuada do objeto e das boas práticas de governança em contratações públicas.

Unidades Administrativas interessadas em participar do Sistema de Registro de Preços:

<b>SETOR</b>	<b>ID</b>
<b>AGERJI</b>	Dotação Orçamentária - Ficha nº 1461, ID 2781185, e Despacho Integrado ID 2781368
<b>AMT</b>	Anexo AMT de 23/01/2026 (ID 2366730), Dotação Orçamentária - Ficha nº 1388, ID 2777824, e Despacho Integrado ID 2777938
<b>FCJP</b>	Anexo Fundação Cultural de 23/01/2026 (ID 2366732), Dotação Orçamentária - Ficha nº 1555, ID 2783221, e Despacho ID 2783244
<b>SEMAD</b>	Anexo SEMAD de 23/01/2026 (ID 2366734)
<b>SEMAGRI</b>	Anexo SEMAGRI de 23/01/2026 (ID 2366735)
<b>SEMASF</b>	Anexo SEMASF de 23/01/2026 (ID 2366736)



<b>SEMED</b>	Anexo SEMED de 23/01/2026 (ID 2366737)
<b>SEMG</b>	Anexo SEMG de 23/01/2026 (ID 2366741)
<b>SEMEIA</b>	Anexo SEMEIA de 23/01/2026 (ID 2366738)

<b>SEMFAZ</b>	Anexo SEMFAZ de 23/01/2026 (ID 2366740)
<b>SEMOSP</b>	Anexo SEMOSP de 23/01/2026 (ID 2366742)
<b>SEMPBA</b>	Anexo SEMPBA de 23/01/2026 (ID 2366744)
<b>SEMPPLAN</b>	Anexo SEMPLAN de 23/01/2026 (ID 2366745)
<b>SEMURFH</b>	Anexo SEMURFH de 23/01/2026 (ID 2366746)
<b>SEMUSA</b>	Anexo SEMUSA de 23/01/2026 (ID 2366747)

Unidades Administrativas que não participarão do Sistema de Registro de Preços ou cujas fichas orçamentárias deverão ser desconsideradas para fins da presente contratação:

<b>SETOR</b>	<b>ID</b>
<b>COGER</b>	Anexo COGER de 23/01/2026 (ID 2366731)
<b>IPREJI</b>	Anexo IPREJI de 23/01/2026 (ID 2366733)
<b>SUPECOL</b>	Anexo SUPECOL de 23/01/2026 (ID 2366748)
<b>SEMES</b>	Anexo SEMES de 23/01/2026 (ID 2366739), unidade a ser desconsiderada para fins desta contratação
<b>SEMDAE</b>	Eventual ficha orçamentária deverá ser desconsiderada, conforme apontamento da SUPECOL
<b>PGM</b>	Eventual ficha orçamentária deverá ser desconsiderada, conforme apontamento da SUPECOL

As demandas inicialmente encaminhadas pelas unidades administrativas não apresentavam padronização, sendo caracterizadas por itens desconexos, descrições heterogêneas e soluções isoladas, em sua maioria vinculadas à aquisição individual de impressoras, sem uniformidade de especificações técnicas, critérios de desempenho ou alinhamento com uma estratégia institucional de gestão do parque de impressão.

Tal fragmentação dificulta a análise comparativa, compromete a eficiência do planejamento das contratações e amplia o risco de sobreposição de objetos, desperdício de recursos e elevação dos custos operacionais, além de inviabilizar a obtenção de economia de escala e a padronização tecnológica.

Diante desse cenário, o setor técnico responsável procedeu à análise crítica das demandas apresentadas, promovendo a reorganização, consolidação e unificação das necessidades, com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos. O trabalho desenvolvido teve como finalidade transformar solicitações dispersas e desconectadas em uma solução integrada, padronizada e aderente às reais necessidades da Administração,



compatível com as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas.

Nesse processo, as demandas originalmente voltadas à aquisição de equipamentos foram reavaliadas, de modo a privilegiar uma abordagem sistêmica, culminando na definição de uma solução unificada de outsourcing de impressão, capaz de atender de forma transversal às unidades administrativas participantes, assegurar maior eficiência operacional, racionalização de custos, padronização tecnológica e melhor gestão do parque de impressão.

Dessa forma, a atuação do setor técnico foi essencial para a qualificação do planejamento da contratação, garantindo coerência entre as necessidades identificadas, a solução proposta e os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e para a melhoria da gestão administrativa.

As demandas encaminhadas pelas unidades administrativas foram consolidadas inicialmente na Planilha Resumo DFDs de 23/01/2026 (ID 2366893) e posteriormente na Planilha - Todas as Unidades de 08/04/2026 (ID 2586828), observando-se a necessidade de padronização dos itens, a adoção da unidade de medida mensal para fins de locação dos equipamentos e a compatibilização dos quantitativos com o Termo de Referência.

#### **Requisitos Funcionais e Operacionais**

A solução a ser contratada deverá possibilitar a execução contínua e regular dos serviços de impressão, cópia e digitalização, atendendo às rotinas administrativas diárias dos órgãos e entidades participantes. Os equipamentos deverão possuir capacidade compatível com o volume estimado de utilização, contemplando diferentes perfis de uso, tais como impressões monocromáticas, coloridas, multifuncionais e equipamentos compactos, conforme a necessidade específica de cada unidade administrativa.

Os equipamentos deverão permitir, quando compatível com sua categoria, impressão frente e verso automática, digitalização em cores e em preto e branco, cópia de documentos e envio de arquivos digitalizados para pastas em rede, correio eletrônico ou dispositivos USB, garantindo maior produtividade e racionalização do tempo de trabalho dos servidores.

#### **Requisitos Técnicos Mínimos**

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes características técnicas:

- a) tecnologia de impressão a laser, LED ou equivalente, adequada ao uso corporativo;
- b) velocidade mínima compatível com o perfil do equipamento, assegurando eficiência no atendimento às demandas;
- c) resolução de impressão compatível com documentos oficiais;
- d) conectividade via rede cabeada Ethernet e/ou sem fio Wireless, bem como interface USB, conforme a categoria do equipamento;
- e) compatibilidade com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração Pública;
- f) capacidade de alimentação de papel adequada ao uso contínuo, com suporte aos formatos A4 e ofício, quando aplicável;
- g) ciclo mensal de trabalho compatível com a franquia definida para cada equipamento.

Tais requisitos visam assegurar desempenho, durabilidade e confiabilidade, evitando falhas recorrentes e



reduzindo custos de manutenção.

### **Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico**

A contratação deverá contemplar a responsabilidade da contratada pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de modo a garantir sua plena operacionalidade durante toda a vigência contratual.

A manutenção deverá incluir, sempre que necessário, a substituição de peças, componentes e consumíveis essenciais ao funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o fornecimento de papel.

Deverá ser assegurado suporte técnico adequado, com prazos de atendimento compatíveis com a criticidade do serviço, evitando paralisações prolongadas que possam comprometer a continuidade das atividades administrativas.

A contratada deverá comprovar capacidade técnica, operacional e logística suficiente para atender às demandas das unidades participantes no Município de Ji-Paraná/RO, independentemente da localização de sua sede ou base operacional, desde que assegurado o cumprimento integral dos prazos, níveis de serviço e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **Requisitos de Segurança da Informação**

A solução deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, permitindo, quando aplicável, recursos como impressão segura, liberação de trabalhos mediante autenticação, controle de acesso e rastreabilidade de impressões.

Tais mecanismos são relevantes para a proteção de informações sensíveis, documentos sigilosos e dados pessoais tratados pela Administração Pública, em conformidade com as normas vigentes.

### **Requisitos de Sustentabilidade e Racionalização de Recursos**

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando equipamentos com maior eficiência energética, menor consumo de insumos e possibilidade de impressão frente e verso automática, quando disponível, contribuindo para a redução do consumo de papel e de energia elétrica.

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que promovam o uso racional de recursos naturais, a redução de impactos ambientais e a destinação adequada de resíduos decorrentes da substituição de toners, cartuchos, cilindros, peças e demais componentes.

#### **Requisitos Administrativos e Contratuais**

No tocante aos requisitos administrativos e contratuais, a contratada deverá cumprir integralmente todas as condições previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, observando rigorosamente os prazos de entrega, instalação, manutenção, substituição e atendimento técnico.

A contratada também deverá sujeitar-se aos procedimentos de fiscalização, medição, recebimento e pagamento adotados pela Administração, bem como às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e nos instrumentos decorrentes da contratação, em caso de inadimplemento.

A contratação deverá observar, ainda, a vedação à subcontratação total ou parcial do objeto, conforme estabelecido neste Termo de Referência, em razão da natureza integrada da solução e da necessidade de preservação da responsabilidade técnica integral da futura contratada.

## **CAPÍTULO VIII - DO DETALHAMENTO DOS CUSTOS**

Conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar nº 06/2026 (ID 2469288), consta nos autos levantamento de mercado utilizado como base para a estimativa do valor da contratação, conforme





documentos de estimativa de preços acostados ao processo administrativo.

A estimativa de valor da contratação foi elaborada com base em levantamento de mercado, nos termos do art. 18, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os documentos acostados ao processo administrativo e os parâmetros de preços apurados no curso da instrução processual.

Ressalta-se que os valores constantes neste capítulo possuem natureza estimativa e servem como referência para a instrução do procedimento licitatório, sem prejuízo da observância da pesquisa de preços formal realizada ou validada pelo setor competente da Administração.

O valor estimado anual para a contratação é de R\$ 333.246,36 (trezentos e trinta e três mil, duzentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos), conforme cotações e documentos de estimativa constantes dos autos.

## **CAPÍTULO IX - CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**

Considerando a natureza do objeto e a abrangência da contratação, a execução deverá observar as condições locais de funcionamento da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, especialmente quanto à distribuição física das unidades administrativas, ao perfil operacional dos setores demandantes e às condições de infraestrutura predial e tecnológica existentes.

Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser compatíveis com o ambiente corporativo municipal, contemplando instalações em secretarias, departamentos, fundações e demais unidades administrativas, com funcionamento contínuo em dias úteis e, quando necessário, em regime excepcional, conforme a dinâmica de cada órgão.

A contratada deverá possuir capacidade técnica, logística e operacional para atendimento no Município de Ji-Paraná/RO, garantindo a instalação, configuração e suporte dos equipamentos em todas as unidades abrangidas, inclusive em locais distintos e descentralizados, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e evitando paralisações que comprometam a tramitação documental.

Deverá ser considerada a infraestrutura de tecnologia da informação existente, de modo que os equipamentos sejam instalados e configurados para operação em rede cabeada (Ethernet) e/ou rede sem fio (Wireless), conforme disponibilidade local, respeitando padrões mínimos de segurança da informação e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal.

Para assegurar o adequado desempenho da solução, a contratada deverá proceder, previamente à instalação definitiva, ao levantamento técnico necessário para validação das condições mínimas do ambiente, tais como disponibilidade de pontos de energia elétrica, espaço físico compatível, acesso à rede de dados e condições adequadas de ventilação, observando-se as características técnicas e operacionais de cada tipo de equipamento.

Considerando a necessidade de resposta célere em situações de falha, defeito ou indisponibilidade dos equipamentos, a contratada deverá comprovar capacidade técnica, operacional e logística suficiente para



atender aos prazos de suporte, manutenção, reposição de peças, substituição de componentes e eventual substituição de equipamentos, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, independentemente da localização de sua sede ou base operacional, desde que assegurado o atendimento regular às unidades administrativas do Município de Ji-Paraná/RO.

As condições climáticas e ambientais da região, incluindo temperatura elevada e umidade relativa do ar, deverão ser consideradas para fins de durabilidade e desempenho dos equipamentos, cabendo à contratada adotar medidas preventivas compatíveis, inclusive por meio de manutenção preventiva periódica e orientações técnicas aos usuários.

A Administração deverá assegurar as condições mínimas necessárias para instalação e operação, especialmente fornecimento de energia elétrica em padrão compatível, disponibilização de local adequado e, quando aplicável, acesso à rede de dados, não sendo de responsabilidade da contratada a execução de adequações prediais estruturais, salvo previsão expressa no instrumento convocatório ou nos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços.

O conhecimento das condições locais e a compatibilização da solução às particularidades operacionais e logísticas do Município constituem requisito indispensável para assegurar a eficiência, a continuidade do serviço público e o atendimento regular às demandas documentais, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e continuidade administrativa.

## **CAPÍTULO X - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer de forma contínua, regular e compatível com as especificações técnicas, operacionais e funcionais estabelecidas neste instrumento, observando-se as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos dela decorrentes e na legislação vigente.

Os serviços consistem na disponibilização, por meio de locação, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo entrega, instalação, configuração, testes de funcionamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, substituição de componentes e fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

A execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade dos órgãos e entidades participantes, mediante emissão de nota de empenho, ordem de serviço, contrato administrativo ou outro instrumento hábil.

Os equipamentos deverão ser entregues, instalados, configurados e disponibilizados para uso no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, ordem de serviço, contrato administrativo ou instrumento equivalente pela contratada.

A prestação dos serviços ocorrerá nas unidades administrativas dos órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preços, localizadas no Município de Ji-Paraná/RO, conforme demandas consolidadas nos autos e indicação constante no respectivo instrumento de contratação, ordem de serviço ou requisição emitida pela Administração.



A instalação dos equipamentos deverá compreender, quando aplicável, a conexão à rede local, configuração de impressão, cópia e digitalização, realização de testes operacionais e orientação básica aos usuários indicados pela Administração quanto ao uso adequado dos equipamentos.

Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, compatíveis com as especificações técnicas exigidas, acompanhados dos acessórios, cabos, drivers, softwares necessários à operação e demais componentes indispensáveis ao regular funcionamento da solução.

A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência da contratação, mantendo os equipamentos em funcionamento regular, realizando manutenções preventivas e corretivas, substituindo peças e componentes defeituosos e fornecendo os insumos necessários, exceto papel, sem cobrança de valores adicionais além daqueles previstos na contratação.

Sempre que constatada falha, defeito, indisponibilidade ou desempenho inadequado dos equipamentos, a contratada deverá adotar as providências necessárias para o restabelecimento do serviço, observando os prazos de atendimento e solução previstos neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes.

Na hipótese de impossibilidade de reparo em prazo compatível com a continuidade do serviço público, falha recorrente ou inviabilidade técnica de manutenção, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Administração.

O recebimento dos equipamentos e serviços será realizado em duas etapas, consistentes no recebimento provisório e no recebimento definitivo, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento provisório ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, locais de instalação e condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

Durante o recebimento provisório, a Administração poderá realizar testes de funcionamento, verificação de conectividade, conferência dos recursos de impressão, cópia e digitalização, análise da qualidade de impressão e demais procedimentos necessários à confirmação da adequação dos equipamentos e serviços.

Constatadas falhas, vícios, inconsistências ou desconformidades, a Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue ou serviço prestado, determinando à contratada a adoção das correções, substituições ou complementações necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que constatada a conformidade do objeto com as especificações deste Termo de Referência, mediante atesto da Administração quanto à regular disponibilização dos equipamentos, funcionamento adequado da solução e inexistência de pendências técnicas ou administrativas que impeçam sua aceitação.

Nos serviços de natureza continuada, o recebimento e a medição para fins de pagamento deverão observar a efetiva prestação dos serviços no período de referência, considerando a disponibilidade dos equipamentos, o



atendimento às solicitações de suporte, a realização das manutenções devidas, a reposição de insumos e o cumprimento das demais obrigações assumidas pela contratada.

O pagamento somente será autorizado após o regular atesto da execução dos serviços, observadas as condições de recebimento, medição, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências previstas no edital, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação vigente.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, eficiência, funcionamento e adequação dos equipamentos e serviços, permanecendo obrigada a corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer irregularidade identificada durante a execução contratual.

## **CAPÍTULO XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e nos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços, cumprir integralmente o objeto contratado, garantindo a continuidade, regularidade, qualidade e segurança dos serviços prestados à Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO.

A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos de impressão, cópia e digitalização em perfeitas condições de uso, compatíveis com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, incluindo a entrega, instalação, configuração, parametrização e testes necessários ao pleno funcionamento em rede, conforme as condições operacionais de cada unidade administrativa atendida.

A Contratada deverá executar a implantação da solução de forma organizada e compatível com a rotina dos órgãos municipais, adotando procedimentos que minimizem impactos nas atividades administrativas, inclusive mediante cronograma de instalação e ativação, quando solicitado pela Administração.

A Contratada deverá assegurar a prestação contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, mantendo os equipamentos em operação regular, com desempenho compatível ao volume de uso estimado, responsabilizando-se integralmente pela manutenção preventiva e corretiva, bem como por todos os ajustes técnicos necessários à continuidade do serviço.

A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica, de forma a reduzir falhas, preservar o desempenho dos equipamentos e prolongar sua vida útil, incluindo limpeza técnica, calibração, atualização de firmware quando aplicável e demais procedimentos recomendados pelo fabricante, sem custos adicionais para a Administração.

A Contratada deverá prestar manutenção corretiva sempre que constatada falha, defeito ou degradação do desempenho, com atendimento técnico dentro de prazo compatível com a criticidade do serviço, promovendo o reparo, substituição de peças e componentes e o restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

Na hipótese de impossibilidade de reparo imediato ou recorrência de falhas que comprometam a continuidade do serviço, a Contratada deverá providenciar, sem ônus adicional, a substituição do equipamento por outro





equivalente ou superior, assegurando o atendimento às especificações mínimas exigidas e a manutenção da produtividade da unidade administrativa.

A Contratada deverá fornecer todos os insumos e consumíveis necessários ao funcionamento regular dos equipamentos, incluindo toners, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes de desgaste, excetuando-se exclusivamente o papel, responsabilizando-se, inclusive, pelo controle e reposição preventiva, de modo a evitar desabastecimento e interrupções.

A Contratada deverá garantir que os insumos fornecidos sejam novos, originais ou compatíveis de qualidade comprovada, sem prejuízo ao funcionamento do equipamento e à qualidade de impressão, vedado o fornecimento de materiais reconicionados que comprometam o desempenho, salvo se expressamente aceitos pela Administração mediante justificativa técnica.

A Contratada deverá manter suporte técnico adequado, com canais formais de abertura e acompanhamento de chamados, garantindo rastreabilidade, controle de prazos e registro de atendimentos, inclusive para fins de fiscalização e medição dos serviços prestados.

A Contratada deverá manter equipe técnica habilitada e devidamente identificada para execução dos serviços, responsabilizando-se por toda a condução dos trabalhos e por eventuais danos causados ao patrimônio público, a equipamentos da Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução contratual.

A Contratada deverá assegurar que os equipamentos disponibilizados atendam requisitos mínimos de segurança da informação e controle operacional, devendo, quando aplicável, implementar configurações que permitam controle de usuários, restrição de acessos, rastreabilidade e proteção de informações, observando as diretrizes internas de TI e as orientações da Administração.

A Contratada deverá garantir compatibilidade dos equipamentos com os sistemas operacionais e infraestrutura tecnológica utilizados pelo Município, providenciando, quando necessário, drivers, softwares, atualizações e suporte à integração com rede local, sem transferência de custos adicionais à Administração.

A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte, movimentação, remanejamento, reinstalação e retirada dos equipamentos, sempre que solicitado pela Administração, considerando mudanças de layout, alteração de endereço de unidades, reorganização administrativa ou redistribuição do parque de impressão.

A Contratada deverá apresentar, quando solicitado, relatórios gerenciais e informações de controle, incluindo quantitativos de impressões, consumo por unidade, registros de manutenção, substituições realizadas e demais dados relevantes para a governança e fiscalização do contrato.

A Contratada deverá cumprir integralmente as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, respondendo exclusivamente por encargos decorrentes da execução contratual, sem qualquer vínculo de subordinação entre seus empregados e a Administração Pública Municipal.

A Contratada deverá observar integralmente as condições da Ata de Registro de Preços, dos contratos



decorrentes e das ordens de fornecimento/serviço emitidas, mantendo-se em conformidade com os prazos, padrões de qualidade, especificações técnicas e obrigações acessórias estabelecidas.

A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, apresentando documentos atualizados sempre que requisitado pela Administração.

A Contratada deverá atender às determinações da fiscalização do contrato e às orientações do gestor designado, prestando esclarecimentos, corrigindo falhas, substituindo insumos e adotando providências corretivas sempre que necessário, em prazo compatível com a continuidade do serviço público.

A Contratada deverá garantir que a execução do objeto observe critérios de sustentabilidade, incluindo boas práticas de racionalização de recursos, eficiência energética dos equipamentos, orientação para impressão consciente e adoção de procedimentos ambientalmente adequados para destinação de insumos e componentes substituídos.

A Contratada deverá responsabilizar-se pela logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos insumos e componentes substituídos, quando aplicável, em especial cartuchos, toners, cilindros e demais resíduos gerados, observando a legislação ambiental vigente e apresentando comprovação quando solicitada.

A Contratada deverá manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, abstendo-se de reproduzir, divulgar ou permitir acesso por terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

A Contratada deverá cumprir fielmente as disposições deste Termo de Referência e dos instrumentos contratuais, responsabilizando-se por todos os custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, inclusive aqueles relativos à mão de obra, deslocamentos, ferramentas, equipamentos auxiliares e quaisquer outros indispensáveis à execução dos serviços.

## **CAPÍTULO XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da Contratante, por meio do Município de Ji-Paraná/RO e de seus órgãos e entidades participantes, além das demais previstas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes, adotar todas as providências administrativas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo condições operacionais mínimas, fiscalização efetiva e regularidade nos pagamentos, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e continuidade do serviço público.

A Contratante deverá disponibilizar as informações necessárias à execução do objeto, especialmente quanto à identificação das unidades administrativas atendidas, locais de instalação, responsáveis pelo recebimento, contatos para suporte e demais dados indispensáveis ao planejamento logístico e à implantação dos equipamentos.

A Contratante deverá assegurar condições mínimas para instalação e funcionamento dos equipamentos, incluindo disponibilização de espaço físico adequado, pontos de energia elétrica compatíveis, acesso às



dependências administrativas para entrega, instalação e manutenção, bem como, quando aplicável, disponibilização de acesso à rede de dados, observadas as diretrizes internas de tecnologia da informação.

A Contratante deverá designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos da legislação vigente, providenciando o acompanhamento e a fiscalização da execução, registrando ocorrências, orientando a Contratada e exigindo a correção de falhas, de modo a garantir que o objeto seja executado em conformidade com as especificações estabelecidas.

A Contratante deverá permitir o acesso dos técnicos da Contratada às unidades administrativas, em dias e horários compatíveis com o funcionamento do serviço público, para fins de instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de insumos e demais intervenções necessárias, observadas as normas internas de segurança e controle de acesso.

A Contratante deverá comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas, defeitos, indisponibilidades ou irregularidades constatadas no funcionamento dos equipamentos ou na prestação do serviço, por meio dos canais definidos, de forma a viabilizar atendimento tempestivo e registro adequado dos chamados.

A Contratante deverá zelar pela adequada utilização dos equipamentos pelos servidores e colaboradores autorizados, orientando quanto ao uso correto, à preservação do patrimônio público e ao cumprimento de boas práticas administrativas, sem prejuízo da responsabilidade técnica da Contratada quanto ao suporte e manutenção.

A Contratante deverá adotar controles internos para racionalização do consumo de impressões, quando cabível, inclusive mediante diretrizes de impressão consciente e redução de desperdícios, alinhadas aos princípios da eficiência e sustentabilidade.

A Contratante deverá proceder ao recebimento provisório e definitivo dos serviços e equipamentos disponibilizados, conforme critérios de conferência, aceitação e conformidade previstos neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes, registrando formalmente as ocorrências e eventuais inconformidades.

A Contratante deverá efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme medições realizadas e critérios estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato decorrente, observando-se a regularidade fiscal e trabalhista exigida, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

A Contratante deverá registrar e documentar todos os atos de gestão e fiscalização relacionados à execução contratual, incluindo relatórios, notificações, comunicações formais, termos de recebimento, medições e demais documentos necessários à rastreabilidade e à transparência do processo.

A Contratante deverá aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos instrumentos do procedimento, sem prejuízo das demais medidas necessárias à preservação do interesse público.



A Contratante deverá informar previamente à Contratada, quando houver necessidade de remanejamento de equipamentos, alterações de layout, mudanças de endereço de unidades administrativas ou reorganização interna que impactem a execução do objeto, de modo a permitir planejamento e execução adequada das providências logísticas.

A Contratante deverá colaborar com a Contratada quanto aos procedimentos de segurança da informação aplicáveis ao ambiente de TI municipal, orientando sobre padrões, restrições e requisitos internos para instalação e integração dos equipamentos em rede, garantindo conformidade com as políticas institucionais e com a legislação pertinente.

A Contratante deverá manter arquivada e organizada a documentação do processo administrativo, da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, assegurando transparência, controle e disponibilidade para órgãos de controle interno e externo, bem como para fins de auditoria e prestação de contas.

A Contratante deverá promover, sempre que necessário, alinhamentos técnicos e operacionais com a Contratada para otimização da execução contratual, solução de intercorrências e aprimoramento dos fluxos de atendimento, garantindo que a solução implantada permaneça aderente às necessidades administrativas do Município.

### **CAPÍTULO XIII - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

O controle e a fiscalização da execução do objeto deverão ser realizados pela Administração Pública Municipal, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), na condição de Gestor e Fiscal(is) da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, a adequada prestação dos serviços e a observância das especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

A fiscalização deverá acompanhar de forma contínua a execução contratual, verificando a regularidade do fornecimento/disponibilização dos equipamentos, a conformidade das instalações e configurações realizadas, o atendimento aos requisitos técnicos mínimos, a execução das manutenções preventivas e corretivas, bem como a reposição de insumos e peças necessárias ao pleno funcionamento da solução, excetuado o papel.

Compete ao Fiscal do contrato acompanhar e registrar, em instrumento próprio, as ocorrências verificadas durante a execução, incluindo falhas, interrupções, atrasos, substituições, chamados técnicos, reincidências e quaisquer fatos relevantes que possam impactar a continuidade do serviço público, devendo comunicar formalmente à Contratada para adoção de providências corretivas no prazo estipulado pela Administração.

A Contratada deverá facilitar a atuação da fiscalização, prestando todas as informações solicitadas, disponibilizando relatórios, registros de atendimento, ordens de serviço, evidências de manutenção, substituições realizadas e demais documentos necessários à verificação da conformidade da execução, garantindo rastreabilidade e transparência quanto às atividades desempenhadas.

A fiscalização deverá avaliar, para fins de medição e pagamento, a efetiva disponibilização dos equipamentos em funcionamento, a manutenção dos níveis mínimos de desempenho, o cumprimento dos prazos de





atendimento técnico e a reposição regular de insumos, podendo glosar valores quando constatada inexecução total ou parcial, interrupções indevidas, indisponibilidade prolongada, descumprimento de prazos ou qualquer desconformidade com as condições pactuadas, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas cabíveis.

A gestão contratual deverá assegurar que as comunicações formais entre Administração e Contratada sejam registradas e documentadas, inclusive quanto à abertura e encerramento de chamados técnicos, notificações, determinações de correção, aplicação de penalidades, termos de recebimento e demais atos pertinentes à execução, garantindo integridade documental e suporte a eventuais auditorias e fiscalizações externas.

Quando constatadas irregularidades, a Administração deverá notificar a Contratada para correção no prazo definido, podendo determinar a substituição de equipamentos, reposição imediata de insumos, reforço de equipe técnica ou qualquer outra medida necessária para restabelecer a regularidade da execução, preservando o interesse público e a continuidade administrativa.

A fiscalização poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções, testes operacionais e verificações técnicas nos equipamentos instalados, inclusive quanto à qualidade de impressão, conectividade em rede, funcionamento de digitalização e demais recursos exigidos, de modo a garantir aderência às especificações e adequação ao uso institucional.

A Contratada deverá manter sistema de controle e gestão dos atendimentos, de forma a possibilitar o acompanhamento pela fiscalização, inclusive quanto aos prazos de resposta e solução, permitindo auditoria dos chamados e comprovação do nível de serviço prestado.

O acompanhamento da execução contratual deverá observar, ainda, o princípio da segregação de funções, assegurando que as atividades de gestão, fiscalização, autorização de pagamento e recebimento sejam desempenhadas por agentes distintos, sempre que possível, conforme diretrizes de governança e controle previstas na legislação aplicável.

O controle e fiscalização constituem instrumentos essenciais para assegurar a eficiência da contratação, a adequada aplicação dos recursos públicos e a continuidade dos serviços administrativos, sendo dever da Administração acompanhar a execução de forma ativa e permanente, adotando as medidas necessárias para correção de falhas e responsabilização em caso de inadimplemento.

## **CAPÍTULO XIV - DA GARANTIA**

Considerando a natureza do objeto, consistente na contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, a Administração opta pela não exigência de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A decisão fundamenta-se no fato de que os próprios requisitos da contratação estabelecem obrigações permanentes à Contratada quanto à manutenção da disponibilidade, qualidade e continuidade dos serviços, incluindo a responsabilidade pela correção de falhas, substituição de equipamentos, peças e componentes que apresentem defeitos ou impossibilidade de utilização adequada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

A solução contratada possui natureza operacional continuada, na qual os riscos relacionados à indisponibilidade dos equipamentos e à necessidade de reposição encontram-se diretamente alocados à



Contratada durante toda a vigência contratual, mediante obrigações específicas de manutenção, atendimento técnico e restabelecimento da funcionalidade dos equipamentos disponibilizados.

Dessa forma, considerando a avaliação de riscos da contratação, a característica do objeto e a existência de mecanismos contratuais suficientes para assegurar a adequada execução dos serviços, a ausência de garantia contratual mostra-se medida proporcional e compatível com os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A dispensa da garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da Contratada pela execução adequada do objeto, permanecendo sujeita às obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes, bem como às sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

## **CAPÍTULO XV - DA FORMALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

Homologado o resultado da licitação, Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para que assinem a Ata de Registro de Preços que, após cumprimento dos requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento ou execução a qualquer instante, nas condições nela estabelecidas.

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida neste Termo de Referência e no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito ao devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Edital, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis.

A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador.

Caberá à detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

De acordo com o Decreto Municipal n. 1385, art. 26:

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. § 1º As aquisições ou as contratações adicionais



a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Após a autorização do Município de Ji-Paraná, o Órgão Não Participante ou carona deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

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

O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

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

O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital de Licitação do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação e seus anexos, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

A ata de registro de preços deverá ser assinada no prazo de 10 (dez) dias úteis, por meio de assinatura digital, pelo link Portal de Serviços ([ji-parana.ro.gov.br](http://ji-parana.ro.gov.br)), o qual será disponibilizado via e-mail pelo Setor de Registro de Preços, tão logo sua elaboração.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada justificativa dentro do prazo e que seja aceita pelo Órgão Gerenciador.

Quando 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.

Na hipótese de nenhum dos licitantes, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico, poderá:

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

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

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.

## **CAPÍTULO XVI - DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses previstas na alínea d do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, bem como em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que repercutam diretamente nos custos da contratação, de modo a comprometer o equilíbrio





econômico-financeiro inicialmente pactuado.

A atualização dos preços registrados observará, ainda, o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, devendo eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ser precedida de requerimento formal da contratada, devidamente instruído com documentação comprobatória da variação efetiva dos custos, e submetida à análise técnica e jurídica da Administração.

O procedimento de atualização de preços deverá preservar a equação econômico-financeira originalmente estabelecida, sendo vedada a concessão automática de reajustes ou repactuações, devendo a Administração avaliar, em cada caso concreto, a pertinência, a razoabilidade e a compatibilidade da atualização pretendida com os preços praticados no mercado.

Nos casos em que couber reajuste periódico, este somente será admitido após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, observados os critérios e o índice de reajuste previstos no edital e no instrumento contratual.

Os preços registrados poderão ser reajustados, para mais ou para menos, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, após decorrido o período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento ou da proposta utilizada na licitação, nos termos do art. 82, inciso VI, da Lei nº 14.133, de 2021, c/c art. 25, inciso III, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023:

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:

- 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 do disposto na alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactua.

## **CAPÍTULO XVII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), adotando-se como critério de julgamento o menor preço por lote, em conformidade com o art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1385/2024.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da legislação vigente, podendo ser utilizada por outros órgãos ou entidades públicas, conforme previsão editalícia.



## **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada EIRELI;

Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

Cédula de Identidade dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário da empresa, ou do representante legal da empresa.

Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

## **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF FGTS);

Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ISSQN.

Regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

## **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial (Lei nº 11.101/05), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

Na hipótese de apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro (a) verificará o se o plano de recuperação judicial da licitante foi homologado pelo juízo, conforme determina o artigo 58 da Lei 11.101/2005.



Caso a empresa licitante não tenha obtido acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

Balanço patrimonial (BP) e demonstração do resultado do exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, assinados pelo representante legal e pelo contabilista responsável, já exigíveis e apresentados na forma estabelecida por lei para cada porte, que comprovem a boa situação financeira da empresa, extraídos do livro diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

A boa situação financeira será medida quando os índices de LG, LC e SG forem superiores a 1, obtidos a partir das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG)

Fórmula:  $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$ .

Interpretação: Avalia a capacidade da empresa de pagar todas as dívidas (curto e longo prazo)

Liquidez Corrente (LC)

Fórmula:  $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

Interpretação: Mede a capacidade de pagar as obrigações de curto prazo.

Solvência Geral (SG)

Fórmula:  $SG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Total}$

Interpretação: Indica quanto a empresa possui em ativos para cada unidade monetária de dívida total.

A demonstração dos índices econômicos, poderá ocorrer através de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos exigidos.

Quando qualquer, ou todos, os índices de Liquidez Geral, de Liquidez Corrente e de Solvência Geral, forem iguais ou inferiores a 1, a empresa deverá apresentar comprovação de patrimônio líquido/capital social não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

## **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

A habilitação técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui aptidão para desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, garantindo à Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO segurança quanto à capacidade operacional, logística e técnica para execução da solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, com suporte técnico e manutenção, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

Para fins de qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto, relacionados ao fornecimento, disponibilização,



locação, manutenção ou suporte técnico de equipamentos de impressão e/ou multifuncionais, ou ainda prestação de serviços correlatos de reprografia/impressão, em condições compatíveis com o objeto pretendido.

Os atestados deverão conter informações mínimas que permitam identificar o emitente, a empresa executora, o objeto executado e o período de execução, bem como declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória, devendo estar assinados por representante do contratante emissor.

A comprovação de aptidão técnica deverá observar o caráter de compatibilidade com o objeto, sendo admitida a soma de atestados para fins de demonstração da experiência anterior, desde que, em conjunto, evidenciem a capacidade técnica da licitante.

A licitante deverá apresentar declaração formal de que possui condições técnicas, operacionais e logísticas para prestar suporte, manutenção e atendimento às unidades administrativas localizadas no Município de Ji-Paraná/RO, de modo a garantir a continuidade dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A licitante vencedora deverá comprovar, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato, da emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, que dispõe de estrutura técnica e operacional suficiente para atendimento das demandas no Município de Ji-Paraná/RO, incluindo equipe apta à instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e substituição de equipamentos, quando necessário.

A exigência prevista no parágrafo anterior não implica obrigatoriedade de sede, filial ou base operacional instalada no Município de Ji-Paraná/RO, sendo admitida a comprovação de capacidade de atendimento por meio de estrutura logística e operacional própria, desde que assegurado o cumprimento integral dos prazos, níveis de serviço e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes.

A licitante deverá declarar que dispõe de equipe técnica apta à instalação, configuração e suporte dos equipamentos ofertados, responsabilizando-se pela execução integral do objeto conforme as especificações técnicas deste Termo de Referência.

Caso a solução ofertada dependa de softwares, drivers, ferramentas de gerenciamento ou sistemas de monitoramento, a licitante deverá declarar que possui condições técnicas para implantação e suporte dessas ferramentas durante a vigência dos instrumentos decorrentes, sem prejuízo do atendimento às diretrizes internas de tecnologia da informação e segurança da informação do Município.

## **CAPÍTULO XVIII - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

A presente contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, nos termos dos arts. 11, inciso IV, e 18, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, vedada a aplicação de exigências próprias de obras, serviços de engenharia ou atividades industriais.





Os critérios de sustentabilidade deverão ser considerados de forma transversal à execução contratual, sem prejuízo da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, não constituindo, salvo previsão expressa no edital, critérios de habilitação ou de julgamento.

No âmbito da execução dos serviços, deverão ser observados, quando couber, os seguintes critérios de sustentabilidade:

I adoção de soluções tecnológicas que reduzam o consumo de recursos naturais e de insumos físicos;

II priorização de processos digitais e eletrônicos, com redução do uso de papel;

III racionalização do consumo de energia elétrica e otimização dos recursos tecnológicos empregados;

IV incentivo à utilização de práticas de governança digital e de segurança da informação;

V observância à legislação ambiental vigente, no que for aplicável à natureza do serviço contratado.

A inobservância eventual de critérios de sustentabilidade, quando não comprometer a execução do objeto ou o interesse público, deverá ser tratada no âmbito da gestão e fiscalização contratual, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

## **CAPÍTULO XIX - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **CAPÍTULO XX - DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação.

A vedação justifica-se em razão da natureza integrada do objeto, que compreende a disponibilização contínua de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como a prestação permanente de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de componentes e fornecimento dos insumos indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Considerando que tais atividades são interdependentes e essenciais à continuidade dos serviços administrativos, a execução direta pela Contratada mostra-se necessária para assegurar responsabilidade técnica integral, padronização dos procedimentos, rastreabilidade dos atendimentos, controle da qualidade e adequada fiscalização contratual.

Dessa forma, a Contratada deverá executar diretamente todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela oriundos, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, regularidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos decorrentes e na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO XXI - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Após análise técnica, administrativa e econômica do objeto, concluiu-se que não é recomendável o



parcelamento da contratação, devendo o objeto ser contratado de forma única e integrada, pelos fundamentos a seguir expostos.

A solução definida neste Estudo Técnico Preliminar consiste na prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, a qual se caracteriza pela interdependência funcional entre seus diversos componentes, tais como: locação dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de peças e insumos essenciais ao funcionamento e suporte operacional contínuo. Tais elementos são indissociáveis entre si, sendo imprescindível sua execução conjunta para garantir a plena efetividade da solução.

O parcelamento do objeto, mediante a separação das atividades acima descritas, acarretaria significativa fragmentação da gestão contratual, aumentando a complexidade administrativa, dificultando a fiscalização e ampliando os riscos de conflito de responsabilidades entre diferentes contratados. Essa situação poderia resultar em atrasos na solução de falhas, descontinuidade dos serviços e prejuízos às rotinas administrativas da Administração Pública.

Sob o aspecto econômico, a contratação de forma integrada possibilita a obtenção de economia de escala, uma vez que a consolidação das demandas em um único contrato amplia o poder de negociação da Administração, reduz custos unitários e evita a duplicidade de despesas administrativas e operacionais. O parcelamento, por sua vez, tende a elevar o custo global da contratação, em razão da multiplicação de contratos e da perda de eficiência econômica.

Do ponto de vista operacional, a contratação em lote único assegura maior padronização tecnológica do parque de impressão, facilitando a manutenção, o controle de desempenho e a substituição de equipamentos, além de contribuir para a estabilidade e confiabilidade dos serviços prestados.

Ressalta-se, ainda, que a opção pela não realização do parcelamento não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de fornecedores aptos a executar o objeto de forma integrada, conforme demonstrado no levantamento de mercado realizado, sendo comum a adoção do modelo de outsourcing de impressão por entes públicos de diferentes portes.

Por fim, a decisão pela contratação não parcelada está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se a solução mais adequada ao atendimento do interesse público e às necessidades da Administração.

Dessa forma, resta tecnicamente e economicamente justificada a não realização do parcelamento da contratação, por se tratar de objeto de natureza integrada e indivisível, cuja execução conjunta é essencial para o alcance dos resultados pretendidos.

## **CAPÍTULO XXII - DA VIGÊNCIA**

Considerando o Decreto Municipal n. 1385, de 11 de março de 2024, no seu artigo 12º, § 1º determina que: o prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos., conforme o artigo 84 da Lei n. 14.133 de 2021.



Os contratos derivados de ata poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsto no At. 107 da Lei federal 14.133/2021.

## **CAPÍTULO XXIII - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão do contrato decorrente desta licitação observará as disposições dos artigos 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, sendo realizada por servidores formalmente designados pela Secretaria Municipal de Administração SEMAD.

O gestor do contrato terá como atribuições principais:

- I acompanhar a execução contratual sob os aspectos técnicos, administrativos e operacionais;
- II verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações deste Termo de Referência;
- III manter registro atualizado de todas as ocorrências relevantes durante a execução;
- IV atestar os recebimentos provisórios e definitivos, condicionando o pagamento à conformidade integral do objeto;
- V recomendar a aplicação de sanções administrativas em caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

O gerenciamento do contrato será contínuo e preventivo, com registros formais em relatórios de fiscalização, permitindo a rastreabilidade das entregas, a economicidade da execução e a transparência dos atos administrativos.

O exercício da fiscalização ou da gestão do contrato não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, regularidade e conformidade dos bens fornecidos.

## **CAPÍTULO XXIV - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto observará o modelo de prestação continuada de serviços, com disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, associados à manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o papel, conforme condições previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

A execução ocorrerá de forma descentralizada, contemplando a instalação e operação dos equipamentos nas unidades administrativas indicadas pela Contratante, abrangendo secretarias, órgãos e entidades municipais, conforme demandas formalizadas e autorizadas, devendo a Contratada garantir plena operacionalidade dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

A contratação decorrente do Registro de Preços será formalizada mediante instrumento hábil, observadas as necessidades efetivas da Administração e a disponibilidade orçamentária, podendo ocorrer de forma gradual, por lotes ou por unidade administrativa, conforme conveniência e planejamento institucional, sem



obrigatoriedade de contratação integral do quantitativo registrado.

A Contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e parametrização dos equipamentos, incluindo integração em rede cabeada (Ethernet) e/ou rede sem fio (Wireless), instalação de drivers, testes operacionais e orientação inicial aos usuários designados, garantindo que os equipamentos estejam aptos ao uso imediato e em conformidade com os requisitos técnicos definidos.

A Contratada deverá assegurar que os equipamentos disponibilizados sejam novos ou em estado equivalente ao novo, em perfeitas condições de funcionamento, com desempenho compatível com o perfil de uso da unidade administrativa e com as franquias definidas, vedada a disponibilização de equipamentos com falhas recorrentes, desempenho degradado ou incompatibilidade com a infraestrutura tecnológica da Administração.

A Contratada deverá manter estrutura técnica e logística suficiente para garantir atendimento contínuo, incluindo abertura e controle de chamados, reposição programada de insumos, substituição de peças e execução de manutenções preventivas e corretivas, assegurando que a solução permaneça em funcionamento regular e ininterrupto, conforme níveis mínimos de serviço estabelecidos.

A manutenção preventiva deverá ser executada de forma periódica, com o objetivo de evitar falhas, reduzir indisponibilidades e preservar a vida útil dos equipamentos, devendo abranger procedimentos técnicos como limpeza interna, ajustes, calibração, testes de funcionamento, atualização de firmware quando aplicável e demais intervenções recomendadas pelo fabricante.

A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que houver falha, defeito ou interrupção no funcionamento, devendo a Contratada realizar o diagnóstico, reparo e restabelecimento da operação no menor prazo possível, observando-se que, quando não for possível o reparo imediato, deverá ser providenciada substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro equivalente ou superior, sem custos adicionais para a Administração.

A Contratada deverá garantir o fornecimento contínuo e suficiente de insumos e consumíveis indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, cilindros, fusores e demais componentes de desgaste, responsabilizando-se pela reposição preventiva e corretiva, de modo a evitar desabastecimento e interrupções, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Contratante apenas o fornecimento de papel.

A execução deverá observar padrões mínimos de qualidade e desempenho, devendo a Contratada assegurar que a qualidade de impressão e digitalização permaneça adequada ao uso institucional, especialmente quanto à legibilidade, nitidez e fidelidade de cores, quando aplicável, sem prejuízo de ajustes técnicos sempre que necessário.

A Contratada deverá disponibilizar meios de controle e rastreabilidade dos atendimentos e do funcionamento dos equipamentos, garantindo registro das manutenções realizadas, substituições efetuadas, reposições de insumos, tempo de atendimento e demais informações relevantes para fins de fiscalização, medição e pagamento.





O remanejamento de equipamentos entre unidades administrativas poderá ocorrer mediante solicitação da Contratante, devendo a Contratada providenciar o deslocamento, reinstalação e reconfiguração necessária, sem prejuízo da continuidade do serviço, observadas as condições pactuadas e a viabilidade operacional.

A Contratada deverá observar as diretrizes de segurança da informação aplicáveis, adotando configurações e procedimentos que evitem acesso indevido a documentos, informações e dados tratados pela Administração, garantindo sigilo, confidencialidade e integridade das informações às quais tiver acesso em razão da execução do objeto.

A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Contratante, por meio de gestor e fiscais formalmente designados, cabendo à Contratada atender prontamente às orientações, determinações e solicitações de correção emitidas pela fiscalização, garantindo conformidade permanente com este Termo de Referência e com os instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços.

## **CAPÍTULO XXV - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado conforme a efetiva prestação dos serviços, por período de medição, mediante atesto da Administração e apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato administrativo ou instrumento equivalente.

A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição do objeto executado, o período de referência da prestação dos serviços, o número do contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente, bem como os dados bancários da Contratada para fins de pagamento.

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Administração, desde que cumpridas todas as exigências contratuais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e administrativas aplicáveis.

Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente erro, inconsistência, dúvida quanto à exatidão dos valores ou ausência de documentação necessária, a Administração poderá solicitar a correção ou complementação das informações, ficando suspenso o prazo de pagamento quanto à parcela controvertida até a regularização da pendência pela Contratada.

Havendo parcela incontroversa, devidamente comprovada e atestada pela Administração, esta poderá ser paga no prazo previsto, sem prejuízo da análise posterior da parcela objeto de divergência.

Não será efetuado pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira decorrente de penalidade, inadimplência contratual, irregularidade documental ou ausência de atesto da execução dos serviços, ressalvadas as parcelas incontroversas regularmente comprovadas.

Constitui condição para o pagamento a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, à Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como demais documentos exigíveis nos termos da legislação



vigente.

As certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativa, podendo sua regularidade ser verificada pela Administração nos respectivos sítios eletrônicos oficiais.

## **CAPÍTULO XXVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

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

A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



A sanção prevista no inciso II, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

A sanção estabelecida no inciso IV o será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

A Administração Pública Municipal observará integralmente o rito estabelecido pela Resolução nº 382/2023 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que rege a formalização, instrução, processamento e julgamento dos feitos sancionadores aplicáveis a licitantes e contratados.

Assim, a instauração, o desenvolvimento e a decisão do processo administrativo sancionador deverão obedecer às etapas essenciais definidas pela referida Resolução, garantindo-se contraditório, ampla defesa, imparcialidade, motivação adequada dos atos decisórios, segregação de funções e observância da proporcionalidade e da razoabilidade na aplicação das sanções, bem como o registro da penalidade nos



sistemas competentes após sua definitividade.

## **CAPÍTULO XXVII - DA LEGALIDADE**

A licitação, os Contratos, as Notas de Empenhos de Aquisição e os pagamentos deverão obedecer e cumprir as seguintes legislações:

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00;  
Lei Federal nº 4.320/64;  
Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações;  
Decreto Municipal nº 1385/24;  
Decreto Federal nº 11.462/23

Ji-Paraná/RO, na data da assinatura eletrônica.

Na Forma do que dispõe a Lei Federal Nº 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência e seus Anexos:

Documento elaborado por:  
Rafael Sant'Ana Leite  
Gerência de Informática  
Secretaria Municipal de Administração





## Município de Ji-Paraná



04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Retificação de Termo de Referência	02	23/06/2026

ID:	2790511	Processo	Documento
CRC:	E7D531F4		
Processo:	1-1428/2026		
Usuário:	RAFAEL SANTANA LEITE		
Criação:	23/06/2026 11:12:29	Finalização:	23/06/2026 11:21:09

MD5: D8F6B7896B0E196DF056DD036C07D942

SHA256: D46867D39C187D8443E270692D3903F4A76ED68908D3A05A74E911126F4157BC

Súmula/Objeto:

Retificação do TR ID 2768156

#### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Ji-Paraná	RO	23/06/2026 11:12:29
---------------------------------------	-----------	----	---------------------

#### ASSUNTOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO	23/06/2026 11:12:29
--------------------------	---------------------

#### ASSINATURAS ELETRÔNICAS



RAFAEL SANTANA LEITE

CHEFE DE SEÇÃO - SEMAD

23/06/2026 11:28:09

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.



ORLANDO CRISTIAN VIEIRA

GERENTE DE INFORMÁTICA - SEMAD

23/06/2026 11:36:26

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 2790511 e o CRC E7D531F4.



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INFORMAÇÕES BÁSICAS PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

A presente contratação decorre da necessidade permanente e contínua de garantir a adequada infraestrutura de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal de Ji-Paraná. Os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem atividades meio essenciais, sem as quais resta inviabilizada a execução regular de políticas públicas, a tramitação de processos administrativos, a formalização de atos oficiais e o atendimento às demandas internas e externas da gestão pública.

No âmbito da Administração Municipal, a produção documental é intensa e transversal, alcançando secretarias finalísticas, órgãos de controle, áreas de planejamento, saúde, educação, assistência social, obras, fazenda, meio ambiente, entre outras. Tal realidade impõe a necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão com desempenho compatível com o volume de trabalho, capacidade de operação contínua e confiabilidade técnica, de modo a evitar paralisações, atrasos processuais e prejuízos à eficiência administrativa.

O levantamento realizado junto às secretarias, fundações e órgãos municipais evidencia uma demanda significativa e distribuída por diferentes perfis de equipamentos, abrangendo impressoras monocromáticas, coloridas, compactas e multifuncionais, com requisitos distintos de franquia mensal, capacidade de impressão, digitalização e conectividade em rede, conforme consolidado no demonstrativo técnico apresentado por parte dos setores demandantes. Tal diversidade decorre das especificidades funcionais de cada unidade administrativa, o que reforça a necessidade de uma solução estruturada, planejada e padronizada.

Atualmente, o parque de impressão existente apresenta limitações relevantes, caracterizadas, entre outros fatores, por obsolescência tecnológica, desgaste natural dos equipamentos, aumento da frequência de falhas, indisponibilidade de peças de reposição e custos crescentes de manutenção corretiva. Além disso, a heterogeneidade dos modelos em uso dificulta a gestão centralizada, o controle de consumo de suprimentos, a padronização de procedimentos e a implementação de políticas de segurança da informação, como impressão segura e controle de acesso por usuário.

Esse cenário impacta diretamente o interesse público, na medida em que compromete a continuidade dos serviços administrativos, reduz a produtividade dos servidores, eleva os custos indiretos da operação e pode ocasionar atrasos na prestação de serviços à população. Ressalta-se que a ineficiência na tramitação documental reflete negativamente na execução orçamentária, na formalização de contratos, convênios e atos normativos, bem como no atendimento a órgãos de controle interno e externo.

A contratação pretendida busca, portanto, solucionar um problema estrutural, promovendo a modernização e a racionalização do ambiente de impressão da Administração Municipal. Ao adotar equipamentos com especificações técnicas adequadas, maior capacidade de ciclo mensal, conectividade em rede, recursos de digitalização e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados, a Administração assegura maior eficiência, confiabilidade e segurança nos fluxos documentais.

Sob a ótica do interesse público, a medida contribui diretamente para:

- a melhoria da qualidade e da continuidade dos serviços administrativos;
- a otimização do tempo de trabalho dos servidores públicos;
- a redução de custos operacionais decorrentes de falhas, manutenções emergenciais e retrabalho;
- o fortalecimento da governança administrativa e do controle dos recursos públicos;
- a ampliação da capacidade institucional de resposta às demandas da sociedade.



Além disso, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos no ordenamento jurídico vigente, ao permitir que a Administração disponha de solução adequada, previsível e compatível com suas necessidades reais. Trata-se, portanto, de medida necessária, justificada e proporcional, orientada à solução de um problema concreto e recorrente, com impactos diretos na qualidade da gestão pública municipal e na efetividade das ações governamentais.

**II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;**

A presente contratação ainda não se encontra formalmente prevista no Plano de Contratações Anual PCA vigente, em razão de a demanda ter sido identificada e estruturada após a consolidação inicial do referido instrumento de planejamento.

Contudo, registra-se que a necessidade objeto deste Estudo Técnico Preliminar possui caráter permanente e essencial, estando diretamente relacionada à manutenção das atividades administrativas da Administração Pública Municipal, motivo pelo qual será formalmente postulada para inclusão na primeira atualização do Plano de Contratações Anual, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que o PCA constitui instrumento dinâmico de gestão, passível de atualizações periódicas para refletir adequadamente às necessidades supervenientes da Administração, não se restringindo exclusivamente às demandas identificadas no momento de sua elaboração inicial.

A futura inclusão da contratação no PCA assegurará o pleno alinhamento entre o planejamento das contratações, os instrumentos orçamentários vigentes e a estratégia administrativa do Município, reforçando a transparência, a governança e a rastreabilidade do processo decisório.

Dessa forma, embora a contratação ainda não conste formalmente no Plano de Contratações Anual vigente, encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração, estando devidamente justificada e apta a ser incorporada na próxima atualização do PCA, sem prejuízo à regularidade do processo de contratação.

**III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;**

A contratação deverá atender a requisitos técnicos, operacionais, funcionais e administrativos capazes de assegurar a plena satisfação das necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade dos serviços, a eficiência operacional e a adequada aplicação dos recursos públicos. Os requisitos ora estabelecidos foram definidos a partir da análise das demandas das unidades administrativas, do volume de trabalho identificado e das boas práticas de governança em contratações públicas.

**Unidades administrativas interessadas em participar do Sistema de Registro de Preços:**

SETOR	ID
AGERJI	Dotação Orçamentária - Ficha nº 1461, ID 2781185, e Despacho Integrado ID 2781368
AMT	Anexo AMT de 23/01/2026 (ID 2366730), Dotação Orçamentária - Ficha nº 1388, ID 2777824, e Despacho Integrado ID 2777938
FCJP	Anexo Fundação Cultural de 23/01/2026 (ID 2366732), Dotação Orçamentária - Ficha nº 1555, ID 2783221, e Despacho ID 2783244
SEMAĐ	Anexo SEMAĐ de 23/01/2026 (ID 2366734)



SEMAGRI	Anexo SEMAGRI de 23/01/2026 (ID 2366735)
SEMAŞF	Anexo SEMAŞF de 23/01/2026 (ID 2366736)
SEMED	Anexo SEMED de 23/01/2026 (ID 2366737)

SEMG	Anexo SEMG de 23/01/2026 (ID 2366741)
SEMEIA	Anexo SEMEIA de 23/01/2026 (ID 2366738)
SEMFAZ	Anexo SEMFAZ de 23/01/2026 (ID 2366740)
SEMOSP	Anexo SEMOSP de 23/01/2026 (ID 2366742)
SEMPBA	Anexo SEMPBA de 23/01/2026 (ID 2366744)
SEMPPLAN	Anexo SEMPLAN de 23/01/2026 (ID 2366745)
SEMURFH	Anexo SEMURFH de 23/01/2026 (ID 2366746)
SEMUSA	Anexo SEMUSA de 23/01/2026 (ID 2366747), Ficha Orçamentária nº 492, ID 2784482

**Unidades administrativas que não participarão do Sistema de Registro de Preços ou cujas fichas orçamentárias deverão ser desconsideradas para fins da presente contratação:**

SETOR	DOCUMENTO/OBSERVAÇÃO
COGER	Anexo COGER de 23/01/2026 (ID 2366731)
IPREJI	Anexo IPREJI de 23/01/2026 (ID 2366733)
SUPECOL	Anexo SUPECOL de 23/01/2026 (ID 2366748)
SEMES	Anexo SEMES de 23/01/2026 (ID 2366739), unidade a ser desconsiderada para fins desta contratação
SEMDAE	Eventual ficha orçamentária deverá ser desconsiderada, conforme apontamento da SUPECOL
PGM	Eventual ficha orçamentária deverá ser desconsiderada, conforme apontamento da SUPECOL

As demandas inicialmente encaminhadas pelas unidades administrativas não apresentavam padronização, sendo caracterizadas por itens desconexos, descrições heterogêneas e soluções isoladas, em sua maioria vinculadas à aquisição individual de impressoras, sem uniformidade de especificações técnicas, critérios de desempenho ou alinhamento com uma estratégia institucional de gestão do parque de impressão.

Tal fragmentação dificulta a análise comparativa, compromete a eficiência do planejamento das contratações e amplia o risco de sobreposição de objetos, desperdício de recursos e elevação dos custos operacionais, além de inviabilizar a obtenção de economia de escala e a padronização tecnológica.

Diante desse cenário, o setor técnico responsável procedeu à análise crítica das demandas apresentadas, promovendo a reorganização, consolidação e unificação das necessidades, com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos. O trabalho desenvolvido teve como finalidade transformar

solicitações dispersas e desconectadas em uma solução integrada, padronizada e aderente às reais



necessidades da Administração, compatível com as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas.

Nesse processo, as demandas originalmente voltadas à aquisição de equipamentos foram reavaliadas, de modo a privilegiar uma abordagem sistêmica, culminando na definição de uma solução unificada de outsourcing de impressão, capaz de atender de forma transversal às unidades administrativas, assegurar maior eficiência operacional, racionalização de custos, padronização tecnológica e melhor gestão do parque de impressão.

Dessa forma, a atuação do setor técnico foi essencial para a qualificação do planejamento da contratação, garantindo coerência entre as necessidades identificadas, a solução proposta e os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e para a melhoria da gestão administrativa.

As demandas encaminhadas pelas unidades administrativas foram consolidadas inicialmente na Planilha Resumo DFDs de 23/01/2026 (ID 2366893) e posteriormente organizadas na DFD - Formalização de Demanda nº 1567, de 23/01/2026 (ID 2366911), observando-se a necessidade de padronização dos itens e a adoção da unidade de medida mensal para fins de locação dos equipamentos.

Considerando a natureza continuada do objeto e a vigência estimada de 12 (doze) meses, os quantitativos foram projetados em base anual, conforme demonstrado abaixo:

Categoria do Equipamento	Quantidade Total Estimada (unidades)	Quantidade Total Estimada (multiplicado por 12 meses)
Multifuncional Monocromática	32	384
Impressora Monocromática	37	444

Impressora Monocromática Compacta	37	444
Multifuncional Colorida	9	108
Impressora Colorida	13	156
Impressora Colorida Compacta	18	216

3.1 Requisitos Funcionais e Operacionais

A solução a ser contratada deverá possibilitar a execução contínua e ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização, atendendo às rotinas administrativas diárias dos órgãos e entidades municipais. Os equipamentos deverão possuir capacidade compatível com o volume mensal estimado de páginas, contemplando diferentes perfis de uso, tais como impressões monocromáticas, coloridas, multifuncionais e equipamentos compactos, conforme a necessidade específica de cada unidade administrativa.

Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso automática, digitalização em cores e em preto e branco, cópia de documentos e envio de arquivos digitalizados para pastas em rede, correio eletrônico ou dispositivos USB, garantindo maior produtividade e racionalização do tempo de trabalho dos servidores.

3.2 Requisitos Técnicos Mínimos

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes características técnicas:

- tecnologia de impressão a laser, LED ou equivalente, adequada ao uso corporativo;
- velocidade mínima compatível com o perfil do equipamento, assegurando eficiência no atendimento



- às demandas;
- resolução de impressão compatível com documentos oficiais;
- conectividade via rede cabeada (Ethernet) e/ou sem fio (Wireless), bem como interface USB;
- compatibilidade com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração Pública;
- capacidade de alimentação de papel adequada ao uso contínuo, com suporte aos formatos A4 e ofício;
- ciclo mensal de trabalho compatível com a franquia definida para cada equipamento.

Tais requisitos visam assegurar desempenho, durabilidade e confiabilidade, evitando falhas recorrentes e reduzindo custos de manutenção.

### **3.3 Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico**

A contratação deverá contemplar a responsabilidade da contratada pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de modo a garantir sua plena operacionalidade durante toda a vigência contratual. A manutenção deverá incluir, sempre que necessário, a substituição de peças, componentes e consumíveis essenciais ao funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o fornecimento de papel.

Deverá ser assegurado suporte técnico adequado, com prazos de atendimento compatíveis com a criticidade do serviço, evitando paralisações prolongadas que possam comprometer a continuidade das atividades administrativas. A contratada deverá dispor de estrutura técnica e logística capaz de atender às demandas no território municipal.

### **3.4 Requisitos de Segurança da Informação**

A solução deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, permitindo, quando aplicável, recursos como impressão segura, liberação de trabalhos mediante autenticação, controle de acesso e rastreabilidade de impressões. Tais mecanismos são fundamentais para a proteção de informações sensíveis, documentos sigilosos e dados pessoais tratados pela Administração Pública, em conformidade com as normas vigentes.

### **3.5 Requisitos de Sustentabilidade e Racionalização de Recursos**

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando equipamentos com maior eficiência energética, menor consumo de insumos e possibilidade de impressão frente e verso





automática, contribuindo para a redução do consumo de papel e de energia elétrica. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que promovam o uso racional de recursos naturais e a redução de impactos ambientais.

### 3.6 Prazos de Prestação dos Serviços, Vistoria Técnica e Subcontratação

#### 3.6.1 Prazos de Prestação dos Serviços

A contratada deverá observar os seguintes prazos mínimos para a adequada execução da solução de outsourcing de impressão:

I **Instalação e disponibilização dos equipamentos:** até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

II **Atendimento técnico inicial (SLA):** até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas da abertura formal do chamado;

III **Solução do chamado técnico:** até 72 (setenta e duas) horas úteis, ressalvadas hipóteses de maior complexidade devidamente justificadas;

IV **Substituição de equipamento com falha grave:** até 48 (quarenta e oito) horas úteis, quando não for possível o reparo imediato;

V **Reposição de peças e insumos (exceto papel):** de modo a não comprometer a continuidade do serviço, observados os prazos acima estabelecidos.

Os prazos definidos têm por finalidade assegurar a continuidade das atividades administrativas e a eficiência operacional do parque de impressão.

#### 3.6.2 Da Necessidade de Vistoria Técnica

A vistoria técnica prévia **não será obrigatória**, considerando que as especificações técnicas, quantitativos e locais de execução encontram-se devidamente descritos neste Estudo Técnico Preliminar e serão detalhados no Termo de Referência.

A vistoria poderá ser facultada aos interessados, mediante agendamento prévio, não sendo sua realização condição para habilitação ou participação no certame.

#### 3.6.3 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação.

A vedação justifica-se em razão da natureza integrada do objeto, que compreende a disponibilização contínua de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como a prestação permanente de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de componentes e fornecimento dos insumos indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Considerando que tais atividades são interdependentes e essenciais à continuidade dos serviços administrativos, a execução direta pela Contratada mostra-se necessária para assegurar responsabilidade técnica integral, padronização dos procedimentos, rastreabilidade dos atendimentos, controle da qualidade e adequada fiscalização contratual.

Dessa forma, a Contratada deverá executar diretamente todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela oriundos, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, regularidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

**IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;**

As estimativas das quantidades necessárias para a presente contratação foram elaboradas com base em critérios técnicos, objetivos e verificáveis, considerando o levantamento consolidado das demandas encaminhadas pelas secretarias, fundações e órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

O levantamento foi consolidado a partir dos documentos de formalização de demanda e manifestações das unidades administrativas participantes, especialmente a Planilha Resumo DFDs de 23/01/2026 (ID 2366893) e a DFD - Formalização de Demanda nº 1567, de 23/01/2026 (ID 2366911), que serviram de suporte para a

definição dos quantitativos e para a padronização da solução pretendida.

A metodologia adotada levou em consideração o número de unidades administrativas participantes, o perfil funcional de cada órgão, a natureza das atividades desempenhadas, o volume estimado de documentos produzidos e a necessidade contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização. Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a necessidade atual da Administração, buscando evitar tanto a superestimação quanto a subestimação dos quantitativos.

#### 4.1 Metodologia de Estimativa das Quantidades

A estimativa quantitativa foi construída a partir dos seguintes parâmetros:

- a) levantamento individualizado das necessidades informadas pelas unidades administrativas participantes;
- b) consolidação das demandas por tipo de equipamento e perfil de uso, abrangendo equipamentos monocromáticos, coloridos, multifuncionais e compactos;
- c) análise da necessidade de padronização do parque de impressão municipal;
- d) avaliação da distribuição física e funcional das unidades administrativas, de modo a assegurar atendimento adequado às rotinas administrativas;
- e) projeção dos quantitativos para o período de 12 (doze) meses, considerando a natureza continuada do objeto e a vigência estimada da Ata de Registro de Preços.

#### 4.2 Quantitativos Estimados

Considerando a natureza continuada do objeto e a adoção da unidade de medida mensal para fins de locação dos equipamentos, os quantitativos foram projetados para o período de 12 (doze) meses, conforme demonstrado abaixo:

ORD	SERVIÇO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA PARA 12 MESES
1	Locação de impressor a multifuncional monocromática com tecnologia a laser/LED, A4, 30 PPM	32	12	384
2	Locação de impressor a monocromática 30	37	12	444

	PPM			
3	Locação de impressora monocromática compacta A4, 30 PPM	37	12	444
4	Locação de impressora multifuncional colorida com tecnologia a laser/LED, 30 PPM	9	12	108
5	Locação de impressora colorida 30 PPM	13	12	156
6	Locação de impressora colorida compacta A4, 30 PPM	18	12	216

### 4.3 Memória de Cálculo

A memória de cálculo das quantidades estimadas baseou-se na seguinte lógica:

Quantidade total estimada para 12 meses = quantidade mensal estimada de equipamentos × 12 meses.

Dessa forma, os quantitativos totais foram calculados da seguinte maneira:

- a) Impressora multifuncional monocromática: 32 equipamentos/mês × 12 meses = 384 unidades-mês no período anual;
- b) Impressora monocromática: 37 equipamentos/mês × 12 meses = 444 unidades-mês no período anual;
- c) Impressora monocromática compacta: 37 equipamentos/mês × 12 meses = 444 unidades-mês no período anual;
- d) Impressora multifuncional colorida: 9 equipamentos/mês × 12 meses = 108 unidades-mês no período anual;
- e) Impressora colorida: 13 equipamentos/mês × 12 meses = 156 unidades-mês no período anual;



f) Impressora colorida compacta: 18 equipamentos/mês × 12 meses = 216 unidades-mês no período anual.

A projeção em base anual não representa ampliação indevida do objeto, mas apenas a consolidação da demanda mensal para o período estimado de vigência da Ata de Registro de Preços, permitindo adequada estimativa do valor global da contratação e compatibilidade entre o Estudo Técnico Preliminar, a DFD e o Termo de Referência.

Ressalta-se que os quantitativos indicados não correspondem, necessariamente, à aquisição ou contratação integral de todos os quantitativos projetados, uma vez que o procedimento será realizado por Sistema de Registro de Preços, possibilitando contratações futuras conforme a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária dos órgãos e entidades participantes.

#### **4.4 Documentos de Suporte**

As estimativas apresentadas encontram respaldo nos documentos constantes dos autos, especialmente:

a) documentos de formalização de demanda e manifestações encaminhadas pelas unidades administrativas participantes;

b) Planilha Resumo DFDs de 23/01/2026 (ID 2366893);

c) DFD - Formalização de Demanda nº 1567, de 23/01/2026 (ID 2366911);

d) documentos de consolidação e padronização das demandas elaborados no curso da instrução processual.

Esses documentos conferem rastreabilidade e transparência à definição dos quantitativos, permitindo a verificação da metodologia adotada e o acompanhamento pelos órgãos de controle interno e externo.

#### **4.5 Interdependência com Outras Contratações**

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem a execução da presente contratação.

A solução pretendida possui natureza integrada e autônoma, abrangendo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Eventuais contratos existentes em áreas administrativas ou de tecnologia da informação não condicionam a execução do objeto, sem prejuízo da necessidade de compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura de rede e energia elétrica disponível nas unidades administrativas.

#### **4.6 Economia de Escala e Racionalização de Custos**

A consolidação das demandas dos órgãos e entidades participantes em um único procedimento de Registro de Preços contribui para a obtenção de economia de escala, maior padronização dos equipamentos, racionalização da gestão administrativa e redução de custos operacionais.

A estratégia adotada também evita contratações fragmentadas por unidade administrativa, as quais poderiam gerar maior custo global, dificuldade de fiscalização, menor eficiência e ausência de padronização



tecnológica.

#### 4.7 Adequação e Proporcionalidade das Quantidades

As quantidades estimadas foram definidas de forma proporcional às necessidades identificadas, observando os princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e planejamento.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos registrados representam estimativa máxima para atendimento das necessidades administrativas, sem obrigar a Administração à contratação integral. A utilização da Ata ocorrerá de forma gradual, conforme a necessidade efetiva dos órgãos e entidades participantes.

Dessa forma, as estimativas de quantidades apresentadas mostram-se tecnicamente justificadas, compatíveis com os documentos constantes dos autos e alinhadas ao Termo de Referência, contribuindo para a economia de escala, a eficiência operacional e a adequada gestão dos recursos públicos.

### V - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS PARA A CONTRATAÇÃO, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O levantamento de mercado teve por finalidade identificar e analisar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa relacionada aos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Pública Municipal, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos, administrativos e de governança.

A análise foi orientada pelos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e gestão de riscos, previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como pela necessidade de racionalização dos custos operacionais e de modernização do ambiente administrativo.

#### 5.1 Contextualização da atualização do mercado

O mercado de soluções corporativas de impressão evoluiu significativamente nos últimos anos, passando da simples disponibilização de equipamentos para modelos integrados de prestação de serviços, conhecidos como **outsourcing de impressão**.

O **outsourcing de impressão** consiste na terceirização integral da atividade de gestão do parque de impressão, abrangendo não apenas a locação dos equipamentos, mas também a operação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos, monitoramento do desempenho, suporte técnico e, quando aplicável, gestão de volumes, relatórios e níveis de serviço.

Trata-se de modelo amplamente adotado no setor público e privado, por permitir maior eficiência operacional, previsibilidade orçamentária e redução de custos indiretos, especialmente em organizações com elevado volume documental e múltiplas unidades administrativas.

#### 5.2 Alternativas Identificadas no Mercado

##### a) Aquisição de impressoras próprias

Consiste na compra direta de equipamentos, com incorporação ao patrimônio público e gestão integral pela Administração.

##### Limitações identificadas:

- elevado investimento inicial;
- necessidade de estrutura técnica interna;
- maior risco de obsolescência tecnológica;
- custos indiretos elevados;
- dificuldade de padronização e controle.

##### b) Contratação fragmentada de manutenção e suprimentos

Modelo baseado na manutenção de equipamentos próprios, com contratações separadas para manutenção e insumos.

##### Limitações identificadas:

- multiplicidade de contratos;
- imprevisibilidade de custos;





- maior risco de descontinuidade;
- baixa eficiência administrativa.

### **c) Locação simples de equipamentos**



Alternativa intermediária, limitada à disponibilização física dos equipamentos, sem gestão integrada.

**Limitações identificadas:**

- necessidade de contratos paralelos de manutenção;
- ausência de garantia de desempenho;
- maior carga administrativa para fiscalização.

**d) Outsourcing de impressão (locação com serviços integrados)**

Consiste na contratação de solução integrada de **outsourcing de impressão**, abrangendo:

- locação dos equipamentos;
- manutenção preventiva e corretiva;
- fornecimento de peças e insumos necessários ao funcionamento (exceto papel);
- substituição de equipamentos defeituosos ou obsoletos;
- suporte técnico contínuo;
- gestão centralizada do parque de impressão;
- controle de volumes e desempenho.

**Vantagens técnicas e administrativas:**

- elevada disponibilidade operacional;
- padronização tecnológica;
- redução de falhas e paralisações;
- simplificação da gestão contratual;
- melhoria da fiscalização e do controle.

**Vantagens econômicas:**

- eliminação de investimento inicial;
- previsibilidade orçamentária;
- redução do custo total de propriedade;
- possibilidade de economia de escala;
- mitigação de riscos financeiros e operacionais.

**5.3 Análise Comparativa das Alternativas**

A análise comparativa evidenciou que os modelos baseados em aquisição, locação simples ou contratação fragmentada apresentam maiores custos indiretos, maior complexidade administrativa e maior exposição a riscos operacionais.

O modelo de **outsourcing de impressão**, por sua vez, mostrou-se mais eficiente e vantajoso, ao concentrar em um único contrato a responsabilidade pela disponibilidade, desempenho e manutenção do parque de impressão, reduzindo custos e aumentando a eficiência da gestão pública.

**5.4 Justificativa Técnica da Escolha do Outsourcing de Impressão**

Do ponto de vista técnico, o outsourcing de impressão:

- assegura continuidade dos serviços administrativos;
- permite adequação dinâmica da solução às demandas;
- reduz riscos de indisponibilidade;
- garante atualização tecnológica;
- melhora o controle operacional.

**5.5 Justificativa Econômica da Escolha do Outsourcing de Impressão**

Sob a ótica econômica, a solução:

- reduz custos globais da contratação;
- evita despesas imprevistas;
- melhora a previsibilidade orçamentária;
- potencializa economia de escala com contratação centralizada;
- reduz custos indiretos de gestão e manutenção.

**5.6 Alinhamento com o Planejamento e Governança Pública**

A adoção do outsourcing de impressão está alinhada:

- às estimativas de quantidades convertidas para 12 meses;
- à estimativa de valor da contratação;
- às boas práticas de governança, planejamento e gestão de riscos.



5.7 Conclusão do Levantamento de Mercado



Diante do levantamento realizado, conclui-se que o **outsourcing de impressão**, enquanto modelo de contratação integrada de locação de equipamentos e serviços associados, configura-se como a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

**VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA, QUANDO COUBER, DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, PODENDO SER UTILIZADOS OS MÉTODOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO PRÓPRIO PARA A PESQUISA DE PREÇOS, BEM COMO A OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES, DEVIDAMENTE CERTIFICADAS, NO MERCADO LOCAL ;**

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos preços unitários referenciais constantes dos documentos de pesquisa de preços acostados aos autos, observando-se os parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 65/2021, no que couber, e nas normas municipais aplicáveis à pesquisa de preços.

Para a definição dos preços unitários referenciais, foi considerada a cotação realizada para solução compatível com o objeto pretendido, conforme documento Cotação Impressora de 30/01/2026 (ID 2393397), utilizado como base para a estimativa preliminar da contratação.

**6.1 Metodologia de Pesquisa de Preços**

A pesquisa de preços teve por finalidade identificar valores compatíveis com o mercado para a contratação de solução de outsourcing de impressão, contemplando a locação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

A metodologia adotada considerou os preços unitários mensais referenciais constantes dos documentos de cotação, aplicando-se tais valores aos quantitativos mensais estimados e, posteriormente, projetando-se o resultado para o período de 12 (doze) meses, correspondente à vigência estimada da Ata de Registro de Preços.

Ressalta-se que a estimativa possui natureza referencial e tem por finalidade subsidiar o planejamento da contratação, sem prejuízo da validação, complementação ou atualização da pesquisa de preços pelo setor competente da Administração, quando necessário.

**6.2 Preços Unitários Referenciais**

Com base nos documentos de estimativa de preços constantes dos autos, foram considerados os seguintes preços unitários mensais referenciais:

Item	Descrição	Preço Unitário Mensal (R\$)
1	Multifuncional Monocromática A4 30 PPM	247,00
2	Impressora Monocromática 30 PPM	112,24
3	Impressora Monocromática Compacta A4 30 PPM	108,30
4	Multifuncional Colorida 30 PPM	433,95
5	Impressora Colorida 30 PPM	310,00



6	Impressora Colorida Compacta A4 30 PPM	209,50
---	--	--------

### 6.3 Memória de Cálculo da Estimativa de Valor





1. A memória de cálculo da estimativa de valor adotou a seguinte metodologia:
2. Valor estimado anual por item = preço unitário mensal referencial × quantidade mensal estimada de equipamentos × 12 meses.
3. Com base nessa metodologia, a estimativa anual da contratação foi apurada da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE TOTAL PARA 12 MESES	PREÇO UNITÁRIO MENSAL REFERENCIAL	VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL
1	Multifuncional Monocrômática A4 30 PPM	32	384	R\$ 247,00	R\$ 94.848,00
2	Impressora Monocrômática 30 PPM	37	444	R\$ 112,24	R\$ 49.834,56
3	Impressora Monocrômática Compacta A4 30 PPM	37	444	R\$ 108,30	R\$ 48.085,20
4	Multifuncional Colorida 30 PPM	9	108	R\$ 433,95	R\$ 46.866,60
5	Impressora Colorida 30 PPM	13	156	R\$ 310,00	R\$ 48.360,00
6	Impressora Colorida Compacta A4 30 PPM	18	216	R\$ 209,50	R\$ 45.252,00
	TOTAL ESTIMADO ANUAL				R\$ 333.246,36

nessa forma, o valor estimado anual para a contratação é de R\$ 333.246,36 (trezentos e trinta e três mil,

duzentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos).

O valor estimado contempla a disponibilização dos equipamentos por meio de locação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças e componentes, fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel, e demais obrigações previstas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

#### 6.4 Documentos que Dão Suporte à Estimativa

A estimativa do valor da contratação encontra respaldo nos documentos de pesquisa e consolidação de preços constantes dos autos, especialmente:

- a) Cotação Impressora de 30/01/2026 (ID 2393397);
- b) documentos de consolidação dos quantitativos e demandas das unidades participantes;
- c) DFD - Formalização de Demanda nº 1567, de 23/01/2026 (ID 2366911);
- d) demais documentos de instrução processual relacionados à estimativa de preços.

Esses documentos conferem rastreabilidade à estimativa de valor, permitindo a verificação da metodologia adotada e a compatibilidade dos preços referenciais com o objeto pretendido.

#### 6.5 Compatibilidade com o Mercado e Considerações Finais

A estimativa apresentada mostra-se compatível com a solução pretendida e com os preços referenciais constantes dos autos, considerando os quantitativos atualizados e a projeção anual da contratação.

Ressalta-se que, por se tratar de Sistema de Registro de Preços, o valor indicado representa estimativa global anual para fins de planejamento e formação da Ata, não implicando obrigação de contratação integral pela Administração. As contratações decorrentes da Ata ocorrerão conforme a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária dos órgãos e entidades participantes.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação mostra-se tecnicamente fundamentada, economicamente razoável e alinhada ao Termo de Referência, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e transparência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

### VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

A solução a ser contratada consiste na **prestação integrada e continuada de serviços de outsourcing de impressão**, compreendendo a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, associada à gestão técnica e operacional do parque de impressão da Administração Pública Municipal, com a finalidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a padronização tecnológica, a racionalização de custos e a melhoria da eficiência operacional.

A solução foi concebida como um **conjunto indivisível de atividades interdependentes**, cujo desempenho adequado depende da execução integrada de todos os seus componentes, não se limitando à mera disponibilização física de equipamentos, mas abrangendo todas as ações necessárias para garantir seu funcionamento pleno, seguro e contínuo durante toda a vigência contratual.

#### 7.1 Abrangência e Escopo da Solução

A solução deverá contemplar, de forma integrada, as seguintes atividades e responsabilidades:

- a) fornecimento, por meio de locação, dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, compatíveis com os perfis de uso, capacidades técnicas e quantitativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar;
- b) entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, incluindo adequação aos ambientes de rede e aos sistemas operacionais utilizados;
- c) manutenção preventiva periódica, com a realização de ajustes, calibrações e verificações técnicas destinadas a reduzir falhas e assegurar o desempenho contínuo dos equipamentos;
- d) manutenção corretiva sempre que identificadas falhas, defeitos ou degradação de desempenho;
- e) fornecimento e substituição de peças, componentes e insumos indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel;
- f) substituição de equipamentos que apresentem falhas recorrentes, obsolescência tecnológica ou inviabilidade técnica de reparo;
- g) assistência técnica especializada e suporte operacional contínuo durante toda a vigência contratual;
- h) apoio técnico à Administração na gestão do parque de impressão, quando aplicável.

## **7.2 Exigências Técnicas dos Equipamentos**



Os equipamentos disponibilizados deverão atender aos requisitos técnicos mínimos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, assegurando:

- capacidade de operação compatível com o volume estimado de impressões;
- desempenho adequado às rotinas administrativas;
- conectividade em rede, permitindo compartilhamento e uso corporativo;
- compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- qualidade de impressão compatível com documentos oficiais.

A padronização dos equipamentos visa facilitar a gestão, a fiscalização contratual e a manutenção, além de reduzir custos operacionais e riscos de indisponibilidade.

### 7.3 Exigências Relativas à Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva constitui elemento essencial da solução e deverá ser executada de forma planejada e periódica, compreendendo:

- inspeções técnicas regulares;
- limpeza interna e externa dos equipamentos;
- substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste;
- ajustes e calibrações necessárias ao desempenho adequado.

A execução sistemática da manutenção preventiva visa minimizar falhas inesperadas, reduzir custos de manutenção corretiva e prolongar a vida útil dos equipamentos durante a vigência contratual.

### 7.4 Exigências Relativas à Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que constatada falha, defeito ou interrupção do funcionamento dos equipamentos, devendo a contratada:

- atender às solicitações de manutenção em prazos compatíveis com a criticidade do serviço;
- diagnosticar e solucionar as ocorrências de forma eficaz;
- substituir peças e componentes defeituosos sem custos adicionais;
- assegurar a retomada do funcionamento normal dos equipamentos no menor prazo possível.

Na hipótese de falha grave ou recorrente, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

### 7.5 Exigências Relativas à Assistência Técnica e Suporte Operacional

A contratada deverá disponibilizar **assistência técnica especializada**, com estrutura operacional compatível com a abrangência da contratação, assegurando:

- canais formais e acessíveis para abertura de chamados técnicos;
- registro, acompanhamento e histórico das ocorrências;
- atendimento por profissionais qualificados;
- comunicação clara com a Administração quanto ao status dos atendimentos.

O suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, garantindo que eventuais falhas não comprometam a regularidade dos serviços administrativos.

### 7.6 Substituição e Atualização Tecnológica

Sempre que constatada a inviabilidade técnica de reparo, falhas recorrentes ou obsolescência tecnológica que comprometa o desempenho, a contratada deverá substituir o equipamento por outro de características



técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Administração.

Essa exigência contribui para a manutenção de um parque de impressão atualizado, confiável e compatível com as necessidades administrativas ao longo da vigência contratual.

### **7.7 Responsabilidades da Administração**

Compete à Administração:

- disponibilizar infraestrutura física adequada para instalação dos equipamentos;
- garantir fornecimento de energia elétrica e conectividade de rede;
- designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e gestão do contrato;
- comunicar formalmente à contratada quaisquer ocorrências ou necessidades de suporte.

### **7.8 Benefícios da Solução Adotada**

A solução integrada de outsourcing de impressão proporciona, entre outros benefícios:

- continuidade e confiabilidade dos serviços administrativos;
- redução de custos diretos e indiretos;
- simplificação da gestão contratual;
- padronização tecnológica;
- mitigação de riscos operacionais;
- melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração.

### **7.9 Considerações Finais**

A solução descrita neste Estudo Técnico Preliminar deverá observar os quantitativos, prazos, condições de fornecimento, recebimento, pagamento, vedação à subcontratação e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo plena compatibilidade entre os instrumentos da fase preparatória e a execução futura da contratação.

## **VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO;**

Após análise técnica, administrativa e econômica do objeto, conclui-se que não é recomendável o parcelamento da contratação em itens isolados, devendo a solução ser estruturada de forma integrada, por lote único, considerando a natureza do objeto e a necessidade de assegurar a continuidade, a padronização e a eficiência dos serviços.

A solução pretendida consiste na contratação de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, substituição de componentes e fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Tais atividades são interdependentes e complementares entre si. A separação do objeto em contratações distintas poderia comprometer a eficiência da execução, dificultar a fiscalização contratual e gerar conflitos de responsabilidade entre diferentes fornecedores, especialmente em situações de falha técnica, indisponibilidade de equipamentos, reposição de insumos ou necessidade de substituição de componentes.

Do ponto de vista operacional, a contratação integrada permite maior padronização do parque de impressão municipal, facilita a gestão dos equipamentos, melhora o controle dos atendimentos técnicos e contribui para a redução do tempo de paralisação dos serviços administrativos.

Sob o aspecto econômico, a consolidação da demanda em lote único favorece a economia de escala, amplia o poder de negociação da Administração e reduz custos administrativos e operacionais que poderiam decorrer de contratações fragmentadas por tipo de equipamento, manutenção, suporte ou fornecimento de insumos.

A opção pelo não parcelamento não configura restrição indevida à competitividade, pois o mercado de outsourcing de impressão conta com fornecedores aptos a executar a solução de forma integrada, abrangendo os equipamentos, os serviços de suporte, a manutenção e o fornecimento de insumos



necessários ao funcionamento regular da contratação.

Ressalta-se que a adoção de lote único busca preservar a responsabilidade técnica integral da futura contratada, evitando dúvidas quanto à origem de falhas, atrasos ou interrupções, além de permitir maior controle pela Administração quanto à qualidade, disponibilidade e continuidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a contratação integrada, em lote único, mostra-se mais adequada ao interesse público, por assegurar maior eficiência, economicidade, padronização, facilidade de fiscalização e continuidade dos serviços administrativos, em conformidade com os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS;**

A contratação da solução de outsourcing de impressão tem como principal finalidade assegurar a continuidade dos serviços administrativos, promover maior eficiência na gestão do parque de impressão municipal e permitir melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A solução pretendida busca substituir a lógica de demandas isoladas e fragmentadas por uma contratação integrada, capaz de atender de forma padronizada às necessidades dos órgãos e entidades participantes, com maior controle, previsibilidade e racionalidade administrativa.

### **9.1 Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade**

Em termos de economicidade, espera-se que a contratação possibilite a redução de custos diretos e indiretos relacionados aos serviços de impressão, cópia e digitalização, especialmente por meio da consolidação das demandas em procedimento único de Registro de Preços.

A adoção da solução integrada tende a reduzir despesas com manutenções emergenciais, aquisição isolada de equipamentos, compra separada de insumos, substituição de peças e paralisações decorrentes de falhas técnicas.

Além disso, a contratação por Registro de Preços permite que a Administração utilize a Ata conforme sua necessidade efetiva, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados, contribuindo para o uso mais racional dos recursos públicos.

### **9.2 Resultados Pretendidos quanto ao Aproveitamento dos Recursos Humanos**

A contratação permitirá melhor aproveitamento dos servidores municipais, uma vez que atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico, reposição de insumos, substituição de peças e acompanhamento operacional dos equipamentos ficarão sob responsabilidade da contratada.

Com isso, reduz-se a necessidade de deslocamento de servidores para solução de problemas técnicos recorrentes, permitindo que os recursos humanos da Administração sejam direcionados às suas atividades finalísticas e às rotinas próprias de cada unidade administrativa.

Espera-se, ainda, diminuição de interrupções nos fluxos de trabalho, redução de retrabalho e aumento da produtividade dos servidores, em razão da maior disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos.

### **9.3 Resultados Pretendidos quanto ao Aproveitamento dos Recursos Materiais**





No que se refere aos recursos materiais, a contratação busca promover a padronização do parque de impressão municipal, facilitando a gestão, a fiscalização, a manutenção e o controle dos equipamentos disponibilizados.

A solução também pretende reduzir a utilização de equipamentos obsoletos, inoperantes ou sem condições adequadas de manutenção, substituindo-os por equipamentos compatíveis com as necessidades administrativas e com os padrões técnicos definidos no Termo de Referência.

Com a manutenção preventiva e corretiva sob responsabilidade da contratada, espera-se maior conservação dos equipamentos, menor tempo de indisponibilidade e melhor controle do uso dos insumos necessários ao funcionamento da solução.

#### **9.4 Resultados Pretendidos quanto ao Aproveitamento dos Recursos Financeiros**

Sob a ótica financeira, a contratação pretende proporcionar maior previsibilidade dos gastos públicos relacionados à impressão, cópia e digitalização, permitindo melhor planejamento das despesas pelos órgãos e entidades participantes.

A utilização do Sistema de Registro de Preços contribui para que as contratações ocorram conforme a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária de cada unidade, evitando despesas desnecessárias ou contratações superiores à demanda efetiva.

A consolidação das demandas também favorece a economia de escala, amplia a capacidade de negociação da Administração e reduz custos administrativos decorrentes de múltiplos processos ou contratações fragmentadas.

#### **9.5 Resultados Pretendidos em Termos de Gestão e Governança**

A solução pretendida contribuirá para o fortalecimento da governança administrativa, ao permitir maior controle sobre os equipamentos disponibilizados, os chamados técnicos, a reposição de insumos, a execução dos serviços e a fiscalização contratual.

A contratação integrada também facilita a definição de responsabilidades, reduz riscos de conflito entre fornecedores e permite maior rastreabilidade das ocorrências, dos atendimentos realizados e das providências adotadas durante a execução contratual.

#### **9.6 Síntese dos Resultados Esperados**

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) maior continuidade e confiabilidade dos serviços administrativos;
- b) redução de custos operacionais e administrativos;
- c) melhor aproveitamento dos servidores municipais;
- d) padronização do parque de impressão;
- e) redução de falhas, paralisações e retrabalho;
- f) maior controle sobre manutenção, suporte e reposição de insumos;
- g) utilização mais racional dos recursos financeiros disponíveis;



h) fortalecimento da gestão e da fiscalização contratual.

Dessa forma, os resultados pretendidos mostram-se compatíveis com o interesse público e com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e continuidade do serviço público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;**

Antes da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, a Administração Pública Municipal deverá adotar as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, a regular fiscalização dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos.

As providências indicadas neste item têm por finalidade preparar a Administração para acompanhar a execução da solução de outsourcing de impressão, reduzir riscos operacionais e garantir que os serviços sejam prestados de forma contínua, eficiente e compatível com as necessidades dos órgãos e entidades participantes.

### **10.1 Designação de Gestor e Fiscal do Contrato**

A Administração deverá providenciar a designação formal de gestor e fiscal(is) do contrato ou instrumento equivalente, nos termos da legislação vigente, com atribuições voltadas ao acompanhamento da execução, verificação da conformidade dos serviços prestados, registro de ocorrências e adoção das providências necessárias em caso de falhas ou irregularidades.

A definição clara dos responsáveis pela gestão e fiscalização é essencial para garantir o controle da execução contratual, o adequado recebimento dos serviços, a medição correta dos períodos executados e a comunicação tempestiva com a contratada.

### **10.2 Capacitação e Orientação dos Servidores Envolvidos**

Sempre que necessário, a Administração deverá promover orientação ou capacitação dos servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato, de modo que tenham conhecimento suficiente sobre o objeto contratado, suas especificações técnicas e as obrigações assumidas pela contratada.

A capacitação poderá ocorrer por meio de reuniões internas, orientações técnicas, instruções de trabalho ou alinhamentos com os setores envolvidos, sem necessidade de gerar custos adicionais à Administração.

Deverão ser abordados, especialmente, os procedimentos de abertura e acompanhamento de chamados, conferência dos equipamentos disponibilizados, verificação da reposição de insumos, controle das manutenções, registro de ocorrências, critérios de medição, atesto dos serviços e providências em caso de descumprimento contratual.

### **10.3 Definição de Procedimentos de Fiscalização e Gestão**

Antes do início da execução dos serviços, deverão ser definidos os procedimentos mínimos de fiscalização e gestão contratual, incluindo os fluxos de comunicação entre Administração e contratada, os canais para abertura de chamados técnicos, os critérios de acompanhamento das manutenções e os registros necessários para comprovar a execução dos serviços.

Também deverão ser observados os prazos de entrega, instalação e disponibilização dos equipamentos, bem como os prazos de atendimento técnico, solução de chamados, reposição de peças, fornecimento de insumos e eventual substituição de equipamentos, conforme previsto no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes.

Esses procedimentos contribuirão para a padronização da atuação administrativa, para a rastreabilidade das ocorrências e para a efetividade da fiscalização contratual.

#### **10.4 Adequação da Infraestrutura Administrativa**

A Administração deverá assegurar, previamente à instalação dos equipamentos, as condições mínimas necessárias ao funcionamento da solução, incluindo espaço físico adequado, fornecimento de energia elétrica compatível, disponibilidade de pontos de rede ou acesso à rede sem fio, quando aplicável, e indicação dos locais de instalação.

Também caberá à Administração indicar os responsáveis pelo acompanhamento da instalação em cada unidade administrativa, bem como disponibilizar as informações necessárias para que a contratada realize a entrega, configuração e testes dos equipamentos.

#### **10.5 Recebimento, Medição e Ateste dos Serviços**

A Administração deverá observar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no Termo de Referência, verificando a conformidade dos equipamentos entregues, sua instalação, configuração, funcionamento e compatibilidade com as necessidades da unidade atendida.

Nos serviços de natureza continuada, a medição deverá considerar a efetiva prestação dos serviços no período de referência, incluindo a disponibilidade dos equipamentos, o atendimento aos chamados técnicos, a realização das manutenções devidas, a reposição de insumos e o cumprimento das demais obrigações assumidas pela contratada.

O pagamento somente deverá ser autorizado após o regular atesto da execução dos serviços, observadas as condições previstas no Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato administrativo ou instrumento equivalente.

#### **10.6 Revisão dos Instrumentos da Contratação**

Antes da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverá ser realizada conferência dos instrumentos aplicáveis, a fim de garantir que estejam adequadamente previstas as obrigações das partes, os prazos de execução, os critérios de recebimento, medição e pagamento, as condições de fiscalização e as sanções cabíveis em caso de descumprimento.

Essa providência contribui para a segurança jurídica da contratação e para a clareza das responsabilidades durante a execução dos serviços.

#### **10.7 Alinhamento Inicial com a Contratada**

Após a formalização da contratação, recomenda-se a realização de alinhamento inicial com a contratada, envolvendo gestor, fiscal e representantes técnicos, com a finalidade de esclarecer responsabilidades, confirmar locais de instalação, ajustar cronograma de implantação, definir canais de comunicação e orientar os procedimentos operacionais necessários ao início dos serviços.

#### **10.8 Considerações Finais**

A adoção das providências acima permitirá que a Administração inicie a execução contratual de forma organizada, segura e eficiente, reduzindo riscos de falhas, atrasos ou interrupções nos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Dessa forma, as medidas preparatórias indicadas mostram-se adequadas à natureza da contratação e contribuem para o fortalecimento da fiscalização, da gestão contratual e da continuidade dos serviços administrativos.



Após análise do objeto e das necessidades identificadas, não foram verificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem ou impeçam a execução da presente contratação.

A solução pretendida possui natureza integrada e autônoma, abrangendo a disponibilização dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, substituição de componentes e fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Eventuais contratos existentes em áreas administrativas, tecnologia da informação, infraestrutura predial ou fornecimento de materiais não condicionam a execução do objeto, sem prejuízo da necessidade de compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura de energia elétrica, rede lógica e ambiente físico disponível nas unidades administrativas.

Ressalta-se que o fornecimento de papel não integra o objeto da presente contratação, permanecendo sob responsabilidade da Administração, conforme necessidade de cada órgão ou entidade participante.

Dessa forma, a inexistência de contratações correlatas ou interdependentes não compromete a execução da solução pretendida, tampouco gera risco de sobreposição de objetos, duplicidade de despesas ou fragmentação indevida da contratação.

<b>XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;</b>
--

A contratação da solução de outsourcing de impressão poderá gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de energia elétrica, à utilização de insumos, à geração de resíduos decorrentes do uso de toners, cartuchos, cilindros, peças e componentes substituídos, bem como ao eventual descarte de equipamentos ao final de sua vida útil ou em caso de substituição.

Embora tais impactos sejam inerentes à natureza do objeto, entende-se que são moderados e podem ser adequadamente controlados por meio da adoção de medidas de sustentabilidade, uso racional de recursos, manutenção preventiva, eficiência energética e logística reversa.

### **12.1 Possíveis Impactos Ambientais Identificados**

Os principais impactos ambientais associados à execução do objeto são:

a) consumo de energia elétrica decorrente da operação contínua dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização;

b) consumo de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cartuchos, cilindros e demais componentes sujeitos a desgaste;

c) geração de resíduos sólidos provenientes da substituição de insumos, peças e componentes;

d) eventual descarte de equipamentos inservíveis, obsoletos ou substituídos durante a execução contratual;

e) possibilidade de aumento do consumo de papel, caso não sejam adotadas práticas de impressão consciente, embora o fornecimento de papel não integre o objeto da contratação.

### **12.2 Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade**

Para reduzir os impactos ambientais identificados, a contratação deverá observar medidas voltadas à eficiência energética, ao uso racional de insumos, à redução de resíduos e à destinação ambientalmente adequada dos materiais substituídos.



No tocante à eficiência energética, deverão ser priorizados equipamentos com menor consumo de energia elétrica, compatíveis com uso corporativo e dotados, sempre que possível, de recursos como modo de economia de energia, suspensão automática ou desligamento automático quando inativos.

Quanto ao uso racional de recursos, a solução deverá favorecer a impressão frente e verso, quando tecnicamente disponível, a digitalização de documentos e a adoção de boas práticas de impressão consciente, contribuindo para a redução do consumo de papel e de insumos, sem prejuízo da regularidade das atividades administrativas.

A manutenção preventiva deverá ser utilizada como medida de redução de desperdícios, evitando falhas recorrentes, impressões defeituosas, substituições desnecessárias de peças e consumo excessivo de materiais.

### **12.3 Gestão de Resíduos e Logística Reversa**

A contratada deverá responsabilizar-se, quando aplicável, pelo recolhimento e pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados diretamente pela execução do objeto, especialmente toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes substituídos e demais materiais de desgaste utilizados nos equipamentos.

A destinação dos resíduos deverá observar práticas ambientalmente adequadas, preferencialmente por meio de reciclagem, reaproveitamento, logística reversa ou descarte em locais licenciados, conforme a natureza do material e a legislação aplicável.

Fica vedado o descarte irregular de resíduos decorrentes da execução contratual, cabendo à contratada adotar providências compatíveis com a legislação ambiental vigente e apresentar comprovação da destinação adequada sempre que solicitado pela Administração.

### **12.4 Responsabilidades da Contratada**

A contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, incluindo:

- a) fornecimento de insumos adequados ao funcionamento regular dos equipamentos;
- b) recolhimento dos insumos e componentes substituídos, quando aplicável;
- c) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;
- d) orientação básica quanto ao uso adequado dos equipamentos, quando solicitado pela Administração;
- e) manutenção preventiva dos equipamentos, de modo a evitar desperdícios, falhas e consumo excessivo de recursos.

### **12.5 Responsabilidades da Administração**

A Administração deverá colaborar para a redução dos impactos ambientais, adotando práticas de uso consciente dos equipamentos, controle interno de impressões, estímulo à digitalização de documentos e orientação aos usuários quanto à utilização racional dos recursos disponíveis.

Também caberá à Administração disponibilizar condições mínimas de instalação e uso dos equipamentos, observando ambiente adequado, fornecimento de energia elétrica e infraestrutura compatível, de modo a evitar danos, mau funcionamento ou consumo excessivo.

### **12.6 Considerações Finais**

Com a adoção das medidas mitigadoras descritas, os impactos ambientais decorrentes da contratação tornam-se controláveis e compatíveis com a natureza do objeto.

Dessa forma, a solução pretendida atende aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e responsabilidade ambiental, contribuindo para o uso racional dos recursos públicos e para a destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.



### **XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA;**

Diante das análises técnicas, administrativas, econômicas e ambientais realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação da solução de outsourcing de impressão mostra-se adequada, necessária e proporcional para o atendimento da necessidade identificada no âmbito da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO.

A solução proposta possui capacidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a disponibilidade dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico, a reposição de peças e o fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel.

Do ponto de vista técnico, a contratação atende aos requisitos funcionais, operacionais e administrativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, garantindo solução padronizada, integrada e compatível com as necessidades dos órgãos e entidades participantes.

Sob a ótica econômica, a solução apresenta-se vantajosa por permitir a consolidação das demandas em procedimento único de Sistema de Registro de Preços, favorecendo a economia de escala, a racionalização dos custos operacionais e o uso gradual da Ata conforme a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária dos órgãos e entidades participantes.

A estimativa anual da contratação, no valor de R\$ 333.246,36 (trezentos e trinta e três mil, duzentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos), encontra-se compatível com os quantitativos atualizados, com a memória de cálculo apresentada neste Estudo Técnico Preliminar e com o Termo de Referência.

No aspecto administrativo e de governança, a contratação integrada em lote único contribui para a padronização do parque de impressão municipal, simplifica a gestão e a fiscalização contratual, reduz riscos de fragmentação, evita conflitos de responsabilidade entre fornecedores e favorece o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Registra-se, ainda, que a vedação à subcontratação total ou parcial mostra-se adequada à natureza integrada do objeto, preservando a responsabilidade técnica integral da futura contratada pela execução dos serviços, manutenção, suporte, reposição de peças, fornecimento de insumos e substituição de equipamentos, quando necessário.

Também foram considerados os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, tendo sido previstas medidas mitigadoras relacionadas ao uso racional de energia e insumos, manutenção preventiva, gestão de resíduos e logística reversa, quando aplicável.

Dessa forma, resta evidenciado que a contratação proposta é tecnicamente viável, economicamente razoável e administrativamente adequada para atender à necessidade pública identificada, estando alinhada ao interesse público, ao planejamento da Administração, ao Termo de Referência e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, recomendando-se o prosseguimento do processo de contratação.

### **XIV - CONSULTA A ÓRGÃO GERENCIADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS MUNICIPAL QUANTO A EXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO PREÇOS QUE ATENDA A NECESSIDADE APRESENTADA PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

Não foi realizada consulta formal ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços Municipal quanto à existência de Ata de Registro de Preços que atendesse à necessidade apresentada neste Estudo Técnico Preliminar.

Contudo, registra-se que, em razão do dever institucional, da atuação rotineira da área demandante e do conhecimento técnico-administrativo acerca das contratações realizadas no âmbito municipal, é de ciência a Secretaria responsável que não existe Ata de Registro de Preços vigente capaz de atender, de forma





integral e adequada, o objeto pretendido, especialmente no que se refere à solução integrada de outsourcing de impressão, com as características técnicas, quantitativos e condições aqui definidos. Ressalta-se que a inexistência de ata compatível não compromete o planejamento da contratação, tampouco representa falha processual, uma vez que a demanda foi devidamente analisada, justificada e



estruturada neste Estudo Técnico Preliminar, evidenciando a necessidade de instauração de procedimento próprio para atendimento do interesse público.

Dessa forma, resta justificada a não utilização de Ata de Registro de Preços preexistente, recomendando-se o prosseguimento da contratação conforme os parâmetros definidos neste estudo, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **XV - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Declaramos, considerando todo o exposto nestes Estudos Preliminares, que a

contratação: ☒ é viável    ☐ não é viável





## Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Retificação de Estudo Técnico Preliminar	02	23/06/2026

ID:	2790479	Processo	Documento
CRC:	7006F20B		
Processo:	1-1428/2026		
Usuário:	RAFAEL SANTANA LEITE		
Criação:	23/06/2026 11:10:12	Finalização:	23/06/2026 11:20:53

MD5:	8AA7C6C00D9B4C66B944AE95D45FAF93
SHA256:	A56335F094F4C5716D18020270544BE2FDA9E08327048568F525C7F9B0D6CBC5

Súmula/Objeto:

Retificação do ETP ID 2768155

#### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Ji-Paraná	RO	23/06/2026 11:10:12
---------------------------------------	-----------	----	---------------------

#### ASSUNTOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO	23/06/2026 11:10:12
--------------------------	---------------------

#### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	RAFAEL SANTANA LEITE	CHEFE DE SEÇÃO - SEMAD	23/06/2026 11:28:08
--	----------------------	------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

	ORLANDO CRISTIAN VIEIRA	GERENTE DE INFORMÁTICA - SEMAD	23/06/2026 11:36:42
--	-------------------------	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 2790479 e o CRC 7006F20B.

ANEXO II  
CARTA PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-1428/2026 - SEMAD

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento (exceto papel), visando atender às necessidades permanentes e contínuas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Ji-Paraná/RO, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**Dados do proponente:**

Razão Social:

CNPJ: .....

Endereço: .....

Município: ..... Estado: ..... CEP: .....

Telefone: .....

E-mail: .....

**Dados do responsável pela assinatura do Contrato:**

Nome Completo:

CPF n.º.....

Cargo/Função:

**Dados para contato/correspondência:**

Endereço:

Telefone:

E-mail:

**Dados para pagamentos:**

Conta Corrente n.º .....

Agência n.....

Banco.....

**Ao (À)**

Superintendencia de Compras e Licitações

Ji-Paraná/RO

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. S<sup>a</sup>., nossa “**PROPOSTA DE PREÇOS**” pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), nos termos do Edital e seus Anexos, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE UNICO					
AMPLA PARTICIPAÇÃO					
1.	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4	MÊS	384	392,50	150.720,00

	<p>30PPM: Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; Alimentação de Papel: 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Alimentador manual: 50 folhas; Tipos de Papeis: Comum, Recicla do, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; Processador: mínimo de 750Mhz; Memória padrão de no mínimo 1GB; Resolução: 600x600dpi; Ampliação e Redução: 25% a 400%; Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n), interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); Painel Touch: mínimo de 4" Em português; -Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e Unid. 750 214,90 161.175 ,00 1.934.100,00 PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; - Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; - Arquitetura com suporte a aplicações, embarcadas; Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 4.000 páginas/mês.</p>				
2.	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMATICA – 30 PPM: Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; - Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Frente e Verso: Automático; - Memória padrão de no mínimo 512 MB; Resolução mínima: 1200X1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; Processador: mínimo 750Mhz; Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada</p>	MÊS	444	123,00	54.612,00

	consumível; Franquia p/ equipamento: 2.500 páginas/mês.				
3.	<p>LOCACAO DE IMPRESSORA MONOCROMATICA COMPACTA – A4 – 30PPM:Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Frente e Verso: Automático; Memória padrão de no mínimo 512 MB; - Resolução mínima: 1200X1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6; Interface de Rede Et hernet, Wireless e USB 2.0; Processador: mínimo 500Mhz; Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²; Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês.</p>	MÊS	444	123,00	54.612,00
4.	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM: Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; Alimentação de Papel: 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Alimentador manual: 50 folhas; Tipos de Papeis: Comum, Recicla do, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; Processador: mínimo de 750Mhz;- Memória padrão de no mínimo 1GB; Resolução: 600x600dpi; Ampliação e Redução: 25% a 400%; - Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); Pannel Touch: mínimo de 4” Em português; - Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; - Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; - Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 3.000 páginas/mês.</p>	MÊS	108	437,50	47.250,00



5.	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA – 30 PPM: Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; - Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Frente e Verso: Automático; - Memória padrão de no mínimo 512 MB; Resolução mínima: 1200X1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; Processador: mínimo 750Mhz; Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao ple no funcionamento do equipamento, exceto papel; Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 2.000 páginas/mês.	MÊS	156	339,69	52.991,64
6.	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA COMPACTA – A4 – 30PPM: Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; Tamanho do papel: A4 e Ofício; Frente e Verso: Automático; Memória padrão de no mínimo 512 MB; - Resolução mínima: 1200X1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6; Interface de Rede Ethernet, Wireless e USB 2.0; Processador: mínimo 500Mhz; Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²; Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês.	MÊS	216	211,25	45.630,00
<b>Valor total estimado para todos os itens.....</b> (Quatrocentos e cinco mil, oitocentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos)					<b>405.815,64</b>

**Observações:**

Nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações:

- Todos os itens é destinado à **AMPLA PARTICIPAÇÃO**.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRASGOV/CATMAT/CATSERV, e as especificações constantes no Anexo II deste edital, prevalecerão às últimas.

Todos os itens deverão, no que couber, constar informações a respeito da marca/modelo/fabricação.

**Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias (mínimo).**

**Local/ Forma de entrega: Conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital.**

## DECLARAÇÃO SOBRE A PROPOSTA APRESENTADA

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do **Edital do Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, objeto supracitado e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, **DECLARAMOS** expressamente que:

- a) A proposta apresentada para participar da presente licitação, foi elaborada de maneira independente por este licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não será no todo ou parte direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não foi, no todo ou em parte direta ou indiretamente informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do presente órgão antes da abertura oficial das propostas;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la;
- g) Entregará/Prestará, sob sua integral responsabilidade, os itens/serviços objeto do referido Edital, no valor ofertado.
- h) Nos preços indicados acima estão incluídos, além dos itens/serviços, todos os custos, materiais, benefícios, encargos, tributos, demais contribuições e todos os pormenores necessários à completa entrega dos materiais/realização do serviço, mesmo que posteriormente sejam verificadas falhas ou omissões na proposta.
- i) Conhece a legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos e que conhece e aceita todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.
- j) Nenhum direito à indenização ou o reembolso de quaisquer despesas será devido, caso a proposta não seja aceita.
- k) Tem amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

Local e data

---

Nome, cargo e assinatura do Representante Legal

**ANEXO III**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)**

- 1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.6. Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI
  - 1.6.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com **todas as suas alterações**, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados e ainda **acompanhado de documentos comprobatórios de seus administradores e procuradores**.

**2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)**

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 2.2. Inscrição no **cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3. Certidão Conjunta **Negativa de Débitos** ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à **Dívida Ativa da União**;
- 2.4. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual**;
- 2.5. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 2.6. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

- 3.1. Certidão Negativa de Ações de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos últimos **90 (noventa) dias**, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
  - 3.1.1. Na hipótese de apresentação de **certidão positiva de recuperação judicial**, o (a) Pregoeiro (a) verificará o se o plano de recuperação judicial da licitante foi homologado pelo juízo, conforme determina o artigo 58 da Lei 11.101/2005.
  - 3.1.2. Caso a empresa licitante não tenha obtido acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, **a licitante será inabilitada**, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.
- 3.2. **Balanco patrimonial (BP) e demonstração do resultado do exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, assinados pelo **representante legal** e pelo **contabilista responsável**, já exigíveis e apresentados na forma estabelecida por lei para cada porte, que comprovem a boa situação financeira da empresa, extraídos do livro diário, **vedada a sua substituição** por balancetes ou balanços provisórios.
  - 3.2.1. As empresas deverão apresentar **DECLARAÇÃO ASSINADA POR PROFISSIONAL HABILITADO** da área contábil, que **atesta o atendimento** pela licitante dos índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **superiores a 1**.
  - 3.2.2. Quando qualquer um ou todos os índices econômicos (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral) forem **inferiores ou igual a 1**, a empresa deverá apresentar comprovação de patrimônio líquido ou capital social **no mínimo de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
  - 3.2.3. Os documentos referidos no item 3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída **há menos de 2 (dois) anos**.

**3.2.4.** As empresas criadas **no exercício financeiro da licitação** deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo **balanço de abertura**.

**3.2.5.** O **microempreendedor individual (MEI)**, ainda que dispensado da elaboração de balanço patrimonial nos termos do Código Civil, **deverá**, para fins licitatórios, **apresentar balanço patrimonial (BP)** e as demais demonstrações contábeis (DRE), devidamente registrado.

#### **4. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**4.1. Comprovação de aptidão** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**4.1.1.** A comprovação se dará mediante a apresentação de no mínimo **01 (um) ATESTADO** fornecido por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou, satisfatoriamente, serviços ou fornecimentos iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação.

**4.1.2.** O (s) atestado(s)/certidões deverão estar necessariamente em nome do licitante, ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.

**4.1.3.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**5.1.** Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo **Anexo III – A**, elaborada em papel timbrado.

##### **ANEXO III – A MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na....., por meio de seu representante legal abaixo identificado, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

**a)** atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

**b)** 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);

**c)** suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

**d)** 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

**e)** não possui 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;

**f)** está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

**g)** no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de**

dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 3º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;

i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;

j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

k) 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;

**Obs:** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

**Ji-Paraná, xx de xxxxxx de 202x.**

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**Processo Administrativo nº.....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA DO  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, E A  
EMPRESA.....**

A **PREFEITURA MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.092.672/0001-25, com sede e administração na Av. Dois de Abril, 1.701, bairro Urupá, nesta cidade e Comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, (estado civil), agente político, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXXXX SSP/RO e CPF/MF n.º XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado, nesta cidade e Comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, doravante denominado CONTRATANTE doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ....., expedida pela (o) ....., e CPF n.º ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 0xxxxxxx/20xxxxx e em observância às disposições da **Lei nº 14.133/2021** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é o fornecimento de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2.** Objeto da contratação:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDAD E DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDA DE</b>	<b>VALOR UNITÁRI O</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>...</b>					

**1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.** O Termo de Referência;
- 1.3.2.** O Edital da Licitação;
- 1.3.3.** A Proposta do contratado;
- 1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

1.3.5. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do (a) ....., na forma do CAPÍTULO V - DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS da Lei Federal n. 14.133/2021.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

1.4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

1.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual (*ou*) Será admitida a subcontratação do objeto contratual conforme previsto no capítulo..... do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

## **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

1.6. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

1.7. 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 (art. 92, V e VI)**

1.8. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

1.9. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

1.10. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do..... (*índice descrito no Termo de Referência*), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.12. 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, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

1.13. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

1.17. São obrigações do Contratante:

1.18. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

1.19. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 1.20. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 1.21. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 1.22. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 1.23. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 1.24. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 1.25. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 1.26. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 1.27. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.
- 1.28. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 1.29. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 1.30. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 1.31. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (se for o caso);
- 1.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 1.33. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 1.34. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 1.35. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 1.36. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 1.37. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 1.38. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 1.39. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 1.40. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 1.41. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 1.42. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 1.43. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 1.44. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 1.45. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 1.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

- 1.47. Não haverá exigência de garantia contratual (ou) A exigência de garantia contratual da execução será a ..... (*conforme descrito no Termo de Referência*).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 1.48. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 1.49. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - IV. **Multa:**
    1. Moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de ..... (.....) dias;

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de ....% a ...% do valor do Contrato.
  3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de ....% a ...% do valor do Contrato.
  4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato.
  5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato.
  6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 1.50.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 1.50.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 1.50.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
  - 1.50.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 1.50.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 1.51.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 1.52.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 1.53.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 1.54.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.55.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**1.56.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**1.57.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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

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

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

- a)** ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b)** poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

**1.60.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**1.60.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**1.60.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**1.61.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**1.61.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**1.61.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**1.61.3.** Indenizações e multas.

**1.62.** 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 nº 14.133, de 2021).

**1.63.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**1.64.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**1.64.1.** Fonte de Recursos:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**1.65.** 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 QUINTA – ALTERAÇÕES**

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

**1.67.** 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.

**1.68.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**1.69.** 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 SEXTA – PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)**

**1.71.** As partes elegem o Foro da Comarca de Ji-Paraná-RO, em detrimento de qualquer outro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

---

*Prefeito do Município de Ji-Paraná*

---

*Secretário/Presidente*

---

*Representante legal do Contratado*

---

*Procurador Geral do Município*

#### **TESTEMUNHAS:**

1-

2-



ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos \_\_(\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e \_\_, às \_\_ horas na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada na Rua dos Brilhante, 130; Bairro Urupá; Ji-Paraná; Rondônia; Cx. Postal 268; CEP. 76.900-150, o Superintendente de Compras e Licitações, Sr....., brasileiro, casado, Decreto n....., considerando o julgamento da licitação na **modalidade de pregão, na forma eletrônica**, para **REGISTRO DE PREÇOS n° ...../202...., publicada no ..... de ...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.....**, 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, no Decreto Municipal n. 1385/2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... **Termo de Referência** e do **Anexo II do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.....**, que são parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. 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:

<b>CNPJ n</b> <b>Empresa:</b>						
Item	Descrição Genérica	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Valor Total do Fornecedor
<b>Marca:</b> <b>Fabricante:</b> <b>Modelo / Versão:</b> <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b>						
<b>Marca:</b> <b>Fabricante:</b> <b>Modelo / Versão:</b> <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b>						

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

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

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).....

### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Dos limites para as adesões**

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

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

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

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou

projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos **Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n..... e**

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

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

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

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

5.10. A ata de registro de preços deverá ser assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por meio de assinatura digital, pelo link [Portal de Serviços \(ji-parana.ro.gov.br\)](http://portal.de.servicos(ji-parana.ro.gov.br)), o qual será disponibilizado via e-mail pelo Setor de Registro de Preços, tão logo sua elaboração.

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

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do **Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.....**, poderá:

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

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

5.13. 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.

## 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital 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.

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

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

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

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

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

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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



- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

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

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

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

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas **Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.....**

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

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

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

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência e Anexo II do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.....**

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Assinaturas

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

**ANEXO V - A**

**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> )							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Quantidade de Ofertada	Valor Un	Valor Total

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> )							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Quantidade de Ofertada	Valor Un	Valor Total