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

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL
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.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **2613313** e o código verificador **0CA5E1E5**.

Docto ID: 2613313 v1

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 205/SUPECOL/PMJP/RO/2026
SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO CONTRATANTE (UASG)
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ-RONDÔNIA (980005)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-13352/2026 - SEMED

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/12/2026 às **09:30h** *(horário de Brasília)*

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras/pt-br/

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS? SIM

PARTICIPAÇÃO:
- ***TODOS OS ITENS é destinado a AMPLA PARTICIPAÇÃO.***

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 790.663,00 (Setecentos e noventa mil e seiscentos e sessenta e três reais.)

FONTE DE RECURSOS:

Ficha nº 263
Unidade Orçamentária: 06 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade/Programa: 02 – Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica
Classificação Funcional/Programática: 12.361.0004.2154.0001 – Manutenção do Ensino Fundamental
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

EDITAL: Disponível para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado e ainda no site **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*.**

Ji-Paraná-RO, 16 de novembro de 2026.

Edital Elaborado por:

[assinado eletronicamente]
Danielly Melo De Souza
Equipe de Apoio/SUPECOL
Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

Responsável pela licitação:

[assinado eletronicamente]
Thaynara de Sousa Marconi Leite
Agente de Contratação/Pregoeira
Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 205/SUPECOL/PMJP/RO/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
AMPLA CONCORRENCIA

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 ITEM,** 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: **1-13352/2026 - SEMED**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: **04 de dezembro de 2026, às 09h30min.** (Horário de Brasília - DF)

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

UASG: 980005

1. DO OBJETO:

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.1. TODOS OS ITENS é destinado a AMPLA PARTICIPAÇÃO.

1.2. A licitação será realizada em **06 (seis) itens**, conforme tabela constante do **ANEXO II do Edital**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da 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.

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).**

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. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2. 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;

3.6.3. 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;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação **em decorrência de sanção que lhe foi imposta**;

3.6.5. 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;

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

3.6.7. 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;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.6.10. 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.

3.1. O impedimento de que trata o item 3.6.4 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.

3.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 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.

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

3.4. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 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.

3.5. 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.

3.6. A vedação de que trata o item 3.6.8 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 7°, 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.

4.5.1. 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 3° 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, com exceção dos certames que estejam categorizados como AMPLA PARTICIPAÇÃO.**

4.5.2. 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;

4.5.3. 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.

4.6. A **falsidade da declaração** de que trata os itens 4.4 ou 4.5.1 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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**.

4.10. 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:

4.10.1. 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

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. 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:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 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.

4.13. 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.

4.14. 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. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com no máximo **02 (duas) casas decimais**, sendo os valores unitários e totais em algarismos e por extenso. Assim, somente serão aceitas as propostas com no máximo **02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no **ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA**.

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

5.2.1. Valor **unitário do item**;

5.2.2. Marca;

5.2.3. Fabricante;

5.2.4. Quantidade.

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

5.3.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta **em quantitativo** inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. 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.

5.5. 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**.

5.6. 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.

5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento **serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente**.

5.8. 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.

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

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.9. 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**.

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$ 0,01 (um centavo).**

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 3.6 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 n° 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. Nos termos do art. 156, inc. III e § 4º da Lei Federal n. 14.133/2021, constatada a existência de sanção de impedimento de contratar junto a Prefeitura do Município de Ji-Paraná, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3.4. Será inabilitado, de plano, o licitante que for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 156, inc. IV), vez que a sanção se aplica em âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

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 Erro! Fonte de referência não encontrada. **e 4.5.1 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. contiver 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** - 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.

12.15. Estarão sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar, nos termos dos arts. 155, V e 156, §4º, III, da Lei nº 14.133/2021, as empresas que após participarem ativamente da sessão pública e apresentarem diversos lances, restando mais bem classificadas na fase de julgamento, simplesmente desistirem da proposta sem motivo ou fato superveniente que a justifique.

12.16. Na inexecução, total ou parcial, do objeto licitado serão aplicadas as sanções previstas no Termo de Referência – Anexo I do presente edital.

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 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;

14.11.2. 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-RO, 16 de novembro de 2026.

Edital Elaborado por:

[assinado eletronicamente]
Danielly Melo De Souza
Equipe de Apoio/SUPECOL
Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

Responsável pela licitação:

[assinado eletronicamente]
Thaynara de Sousa Marconi Leite
Agente de Contratação/Pregoeira
Decreto nº 0703/GAB/PMJP/2026

CAPÍTULO I – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários**, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

A contratação compreenderá os seguintes serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
1	Encadernação espiral com capas plásticas – até 50 folhas	Serviço	600
2	Encadernação espiral com capas plásticas – de 51 a 100 folhas	Serviço	500
3	Encadernação espiral com capas plásticas – de 101 a 150 folhas	Serviço	1.600
4	Fotocópia em preto e branco – tamanho A4	Serviço	1.000.000
5	Fotocópia colorida	Serviço	50.000
6	Impressão colorida a laser – tamanhos A4 e ofício	Serviço	60.000

Os quantitativos estabelecidos correspondem às **estimativas máximas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços**, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

As contratações ocorrerão de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela SEMED e pelas unidades escolares.

1.2 Natureza e Caracterização do Objeto

O objeto caracteriza-se como **prestação de serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e especificações podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de características usuais de mercado.

Os serviços possuem natureza **não continuada**, sendo executados de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

A contratação não envolve disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, permanecendo sob responsabilidade da contratada a organização dos recursos humanos, equipamentos, materiais, insumos e demais meios necessários à execução dos serviços.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

1.3 Sistema de Registro de Preços, Forma de Seleção e Critério de Julgamento

A contratação será processada mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, considerando a natureza recorrente e variável das demandas, a impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato a ser utilizado em cada solicitação e a conveniência de realizar contratações parceladas durante o período de vigência da Ata.

A seleção do fornecedor será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, por se tratar de serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando que os serviços possuem especificações, unidades de medição e preços individualizáveis, inexistindo dependência técnica que imponha sua adjudicação conjunta.

Será facultado ao licitante apresentar proposta para um, vários ou todos os itens, observadas as condições de habilitação e as demais exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

Cada item será objeto de disputa, classificação, julgamento e adjudicação próprios, podendo os itens ser adjudicados a fornecedores distintos.

Os preços unitários propostos deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive materiais, papel, capas, espirais, toner, tintas, equipamentos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos, embalagem, transporte e demais despesas incidentes, não sendo admitida cobrança adicional pela execução regular dos serviços.

1.4 Regime de Execução

O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, considerando que a remuneração da contratada ocorrerá de acordo com os quantitativos efetivamente solicitados, executados, entregues, recebidos e regularmente atestados pela Administração.

Para fins de medição, cada volume efetivamente encadernado corresponderá a uma unidade do respectivo serviço de encadernação, enquanto as fotocópias e impressões serão contabilizadas por **face efetivamente reproduzida ou impressa**, de modo que documento produzido em frente e verso corresponderá a duas unidades.

Não serão objeto de medição ou pagamento testes, provas, perdas de produção, impressões ou cópias defeituosas, reexecuções decorrentes de falha da contratada, quantitativos produzidos sem autorização ou serviços rejeitados pela fiscalização.

1.5 Fundamentação da Contratação

A contratação fundamenta-se no **Estudo Técnico Preliminar**, no Documento de Formalização da Demanda – DFD e nos demais documentos integrantes da fase de planejamento, que demonstram a

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

necessidade de assegurar capacidade operacional para produção de materiais impressos e encadernados destinados às atividades pedagógicas e administrativas da Rede Municipal de Ensino.

A estrutura disponível na SEMED e nas unidades escolares não possui capacidade suficiente para absorver, com regularidade e eficiência, todo o volume estimado, especialmente nos períodos de maior concentração de demandas pedagógicas, avaliações, formações, projetos educacionais e atividades administrativas.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela adequação da contratação de empresa especializada, mediante Sistema de Registro de Preços e execução sob demanda, como solução compatível com as necessidades da Administração.

1.6 Parcelamento do Objeto

O objeto será parcelado em **6 (seis) itens independentes**, correspondentes aos serviços especificados no item 1.1 deste Termo de Referência.

A adjudicação por item mostra-se tecnicamente viável, uma vez que os serviços possuem autonomia operacional, especificações próprias, unidades de medição individualizadas e não apresentam dependência técnica que exija sua execução por um único fornecedor.

O parcelamento objetiva ampliar a competitividade, possibilitar a participação de empresas especializadas e permitir a obtenção da proposta mais vantajosa para cada serviço, sem prejuízo da adequada gestão e fiscalização da execução.

A existência de fornecedores distintos para os itens não implicará alteração das condições de execução, devendo cada contratado responder integralmente pelos serviços que lhe forem adjudicados.

1.7 Forma de Execução das Demandas

Os serviços serão solicitados **parceladamente e conforme a efetiva necessidade da Administração**, mediante Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, na qual serão identificados, no mínimo, os serviços requeridos, os respectivos quantitativos e as informações necessárias à execução.

A emissão das solicitações observará os quantitativos e os saldos disponíveis de cada item registrado, sendo vedada a execução de serviços em quantidade superior à formalmente autorizada.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados nem assegura ao fornecedor quantitativo mínimo de execução ou faturamento.

1.8 Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as demais condições legalmente aplicáveis.

Nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá de prévia avaliação da Administração quanto à manutenção da necessidade da contratação e à vantajosidade dos preços registrados.

Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, poderá ser admitida a renovação dos quantitativos originalmente registrados, até o limite do quantitativo inicial, desde que essa possibilidade esteja prevista no instrumento convocatório e na própria Ata de Registro de Preços, seja devidamente justificada pela Administração e permaneça demonstrada a vantajosidade dos preços registrados.

A eventual renovação dos quantitativos deverá ser formalizada no ato de prorrogação da Ata, com indicação expressa dos quantitativos renovados, preservadas as especificações, condições e limites estabelecidos no procedimento licitatório, sem prejuízo da observância da regulamentação municipal aplicável.

A renovação dos quantitativos não implicará obrigação de contratação integral pela Administração, permanecendo as contratações condicionadas à efetiva necessidade da SEMED e das unidades escolares, à disponibilidade orçamentária e financeira e à formalização das respectivas demandas.

As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas mediante instrumento adequado, conforme a natureza e as condições de cada demanda, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

A vigência dos instrumentos decorrentes da Ata observará os respectivos termos e as disposições legais pertinentes, não se confundindo com o período de vigência da própria Ata de Registro de Preços.

1.8.1. Prazo das Contratações Decorrentes da Ata

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

Caracterizado o objeto como serviço contínuo, o contrato poderá ser **prorrogado sucessivamente por períodos de até 12 (doze) meses**, respeitado o limite total de **10 (dez) anos de vigência**, incluído o prazo inicial. A prorrogação dependerá de previsão expressa no edital, da manutenção da necessidade dos serviços, da disponibilidade orçamentária e do ateste da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. A prorrogação será formalizada mediante termo aditivo antes do encerramento da vigência contratual, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços serão executados sob demanda, mediante Ordem de Serviço ou instrumento equivalente. O prazo para execução e entrega será fixado em cada ordem, conforme o quantitativo e a complexidade

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

dos serviços solicitados, observado o limite de **15 (quinze) dias úteis**, contado do recebimento da ordem pela contratada.

A vigência da contratação decorrente da Ata não se confunde com a vigência da própria Ata de Registro de Preços, nem com o prazo de execução e entrega de cada demanda.

1.9 Abrangência dos Preços Registrados

Os preços registrados deverão contemplar **todos os recursos necessários à execução integral dos serviços**, incluindo materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, acondicionamento, embalagem, transporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

Não será admitida cobrança adicional pela utilização dos materiais e insumos indispensáveis à execução normal dos serviços ou pela entrega no local definido pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.10 Vinculação ao Planejamento da Contratação

As especificações, quantitativos, unidades de medição, forma de execução e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência deverão permanecer compatíveis com o Estudo Técnico Preliminar e com os demais documentos integrantes da fase preparatória da contratação.

A execução deverá observar os limites quantitativos registrados para cada item e as condições estabelecidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes, vedada a alteração informal do objeto ou da unidade de medição.

CAPÍTULO II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 Fundamentação da contratação

2.1.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar suporte adequado e contínuo às atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pelas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, mediante a prestação, sob demanda, de serviços de reprografia, impressão colorida a laser e encadernação.

2.1.2. A necessidade encontra-se formalizada no Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 1825, de 2 de abril de 2026, e prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo para o exercício de 2026, estando a solução fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado na fase preparatória da contratação.

2.1.3. A contratação deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos que integrarem o procedimento.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

2.2 Justificativa da necessidade

2.2.1. A SEMED e as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino possuem demanda recorrente e variável por reprodução, impressão e encadernação de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas, compreendendo, entre outros, avaliações, atividades pedagógicas, apostilas, materiais de apoio, orientações curriculares, materiais formativos, resoluções, documentos oficiais e demais instrumentos utilizados no funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

2.2.2. Essas demandas não apresentam comportamento uniforme durante o exercício, podendo ocorrer de forma ordinária ou concentrada em determinados períodos do calendário escolar, especialmente em razão das atividades pedagógicas, avaliações, formações, projetos, ações institucionais e demais necessidades administrativas da Secretaria e das unidades escolares.

2.2.3. A inexistência de solução adequada para atendimento dessas demandas pode ocasionar dificuldades na disponibilização tempestiva dos materiais, utilização intensiva dos equipamentos administrativos existentes, aumento das necessidades de manutenção e reposição de insumos, descentralização da reprodução de documentos, redução do controle sobre os quantitativos executados e risco de atrasos ou comprometimento das ações pedagógicas e administrativas.

2.2.4. A necessidade administrativa, portanto, não se restringe à obtenção isolada de cópias, impressões ou encadernações, mas compreende a disponibilização de solução organizada, mensurável e apta a atender às variações da demanda, assegurando padronização, qualidade, controle dos quantitativos e continuidade das atividades da SEMED e das unidades escolares.

2.3 Justificativa da solução adotada

2.3.1. Conforme análise realizada no Estudo Técnico Preliminar, mostrou-se adequada a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços sob demanda, com fornecimento integral, pela contratada, dos materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução do objeto, incluindo acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

2.3.2. A solução adotada permite concentrar na futura contratada a responsabilidade pelo processo produtivo e pelos recursos necessários à execução dos serviços, evitando a necessidade de aquisição de equipamentos específicos e de manutenção de estrutura própria destinada à produção gráfica em maior escala.

2.3.3. A contratação também permite reduzir despesas administrativas relacionadas à manutenção de equipamentos, reposição de peças e aquisição permanente de insumos, além de possibilitar melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis à Administração.

2.3.4. O modelo possibilita, ainda, a medição objetiva dos serviços por unidade efetivamente executada, permitindo estabelecer correspondência entre a solicitação formal, a execução, o

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

recebimento, o faturamento e o pagamento, de modo que somente sejam remunerados os serviços efetivamente demandados, executados e aceitos pela Administração.

2.3.5. A solução contempla, de maneira integrada, os serviços de encadernação espiral, fotocópia em preto e branco, fotocópia colorida e impressão colorida a laser, preservada a adjudicação por item e a possibilidade de execução independente dos serviços, conforme disciplinado neste Termo de Referência.

2.4 Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços

2.4.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se compatível com as características da contratação, especialmente em razão da natureza variável e parcelada da demanda, da impossibilidade de definição antecipada do momento exato e do quantitativo de cada solicitação e da necessidade de atendimento ao longo do período de vigência da Ata.

2.4.2. As necessidades da SEMED e das unidades escolares poderão variar durante o calendário escolar, razão pela qual a execução ocorrerá de forma parcelada e mediante solicitações formalizadas pela Administração, de acordo com a demanda efetivamente verificada.

2.4.3. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa e constituem limites para o planejamento da contratação, não implicando obrigação de utilização integral pela Administração.

2.4.4. A utilização do SRP permite manter preços registrados para atendimento das demandas durante a vigência da Ata, possibilitando que cada contratação seja realizada de acordo com a necessidade administrativa, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as demais condições estabelecidas no procedimento.

2.5 Interesse público e resultados pretendidos

2.5.1. A contratação atende ao interesse público por constituir suporte necessário à execução das atividades educacionais e administrativas da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, o cumprimento das ações previstas no calendário escolar e a disponibilização tempestiva dos materiais necessários aos estudantes, professores, gestores e equipes administrativas.

2.5.2. Com a contratação, pretende-se alcançar, especialmente:

a) continuidade das atividades pedagógicas e administrativas;
b) disponibilização dos materiais nos prazos necessários;
c) atendimento adequado das demandas ordinárias e concentradas;
d) padronização da qualidade dos serviços de fotocópia, impressão e encadernação;
e) racionalização da utilização dos equipamentos administrativos existentes;
f) redução da necessidade de aquisição e manutenção de estrutura própria de produção gráfica;
g) controle individualizado dos quantitativos solicitados e efetivamente executados;
h) rastreabilidade entre solicitação, execução, recebimento, faturamento e pagamento;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

i) pagamento exclusivamente pelos serviços formalmente solicitados, efetivamente executados e aceitos;
j) melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; e
k) redução do risco de atrasos ou interrupções das atividades educacionais e administrativas.

2.6 Conclusão quanto à necessidade da contratação

2.6.1. Diante das necessidades identificadas e das análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar, resta demonstrada a necessidade administrativa da contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, dos serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento dos recursos necessários à sua execução.

2.6.2. A solução escolhida apresenta compatibilidade com as características da demanda da SEMED e das unidades escolares, possibilitando atendimento parcelado, controle dos quantitativos, medição objetiva dos serviços e realização das despesas de acordo com as necessidades efetivamente verificadas.

2.6.3. Dessa forma, a contratação encontra-se fundamentada na necessidade de assegurar continuidade, eficiência, padronização e adequado suporte às atividades pedagógicas e administrativas da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, observadas as condições e especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

CAPÍTULO III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Caracterização da solução

3.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, de serviços de reprografia, impressão colorida a laser e encadernação espiral, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

3.1.2. A contratação será operacionalizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando a natureza variável e parcelada das demandas, a impossibilidade de definição antecipada do momento exato e do quantitativo de cada solicitação e a necessidade de atendimento ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços.

3.1.3. A solução compreenderá os seguintes serviços:
a) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas;
b) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas;
c) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas;
d) fotocópia em preto e branco, tamanho A4;
e) fotocópia colorida; e

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

f) impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício.

3.1.4. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme as demandas formalizadas pela Administração, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

3.2 Abrangência da solução

3.2.1. A futura contratada será responsável pela disponibilização de todos os recursos necessários à execução integral dos serviços, incluindo, conforme aplicável:

a) equipamentos necessários à produção;
b) papel;
c) toner, tintas e demais suprimentos;
d) capas e espirais;
e) peças, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados;
f) energia elétrica;
g) mão de obra necessária à execução;
h) acondicionamento dos materiais;
i) transporte; e
j) entrega dos materiais finalizados.

3.2.2. Os custos relacionados aos recursos necessários à execução deverão estar compreendidos nos preços ofertados, não sendo devido pagamento adicional pela Administração em razão de equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, manutenção, acondicionamento, transporte ou demais despesas necessárias à execução integral do objeto.

3.3 Forma de execução da solução

3.3.1. A execução ocorrerá sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.3.2. A execução ocorrerá, em regra, nas instalações da contratada, cabendo-lhe disponibilizar estrutura e capacidade operacional suficientes para atendimento das solicitações nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.3. As solicitações deverão permitir a identificação do serviço, do quantitativo, das características do material a ser produzido e das demais informações necessárias à correta execução.

3.3.4. A contratada deverá executar exclusivamente os quantitativos formalmente solicitados, não sendo admitido o faturamento de serviços excedentes, perdas do processo produtivo, testes, materiais defeituosos ou quaisquer quantidades não autorizadas pela Administração.

3.4 Responsabilidade operacional da contratada

3.4.1. Caberá à contratada assumir os riscos ordinários inerentes ao processo produtivo, incluindo:

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

a) funcionamento e disponibilidade dos equipamentos;
b) manutenção preventiva e corretiva;
c) disponibilidade dos materiais e insumos necessários;
d) reposição de peças e suprimentos;
e) perdas decorrentes do processo produtivo;
f) correção ou reexecução de serviços defeituosos;
g) acondicionamento adequado; e
h) transporte e entrega dos materiais finalizados.

3.4.2. A eventual indisponibilidade de equipamentos, materiais, insumos ou mão de obra necessária à execução não afastará a responsabilidade da contratada pelo atendimento das solicitações nos prazos e condições estabelecidos.

3.4.3. Os materiais que apresentarem defeitos ou desconformidades deverão ser corrigidos, reexecutados ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

3.5 Controle, medição e rastreabilidade

3.5.1. A solução deverá possibilitar o controle individualizado dos quantitativos de cada item, permitindo o acompanhamento das quantidades registradas, solicitadas, executadas, recebidas, faturadas, pagas e remanescentes.

3.5.2. A medição deverá considerar exclusivamente os serviços formalmente solicitados, efetivamente executados, conferidos e aceitos pela Administração.

3.5.3. Não será admitida compensação informal de quantitativos ou saldos entre itens distintos da Ata de Registro de Preços.

3.5.4. O acompanhamento da execução deverá assegurar rastreabilidade entre a solicitação, a execução, o recebimento, o faturamento e o pagamento dos serviços.

3.6 Qualidade e conformidade dos serviços

3.6.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, devendo ser observados, conforme aplicável:
a) correspondência com o conteúdo encaminhado pela Administração;
b) exatidão dos quantitativos;
c) integridade e sequência das páginas;
d) legibilidade, nitidez, contraste e fidelidade do conteúdo;
e) formato, orientação e dimensionamento solicitados;
f) atendimento às especificações de impressão em preto e branco ou colorida;
g) atendimento às especificações de impressão simples ou frente e verso;
h) qualidade do papel, das capas, dos espirais e demais insumos empregados;
i) qualidade e resistência do acabamento;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

j) correta separação, organização e identificação dos materiais;
k) ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas ou manchadas; e
l) cumprimento do prazo e do local estabelecidos na respectiva solicitação.

3.6.2. Os materiais poderão ser recusados total ou parcialmente quando estiverem em desacordo com as especificações, cabendo à contratada promover sua correção, reexecução ou substituição, sem custo adicional para a Administração.

3.7 Sigilo, segurança da informação e proteção de dados

3.7.1. Considerando que a execução dos serviços poderá envolver avaliações, documentos pedagógicos, documentos administrativos, informações institucionais e dados pessoais, a contratada deverá preservar o sigilo e a confidencialidade de todo conteúdo recebido em razão da contratação.

3.7.2. Os arquivos e documentos encaminhados pela Administração somente poderão ser utilizados para a execução da respectiva solicitação, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

3.7.3. Concluída a execução e realizado o recebimento definitivo, os arquivos digitais deverão ser eliminados conforme orientação da Administração, ressalvadas as hipóteses em que sua manutenção seja necessária por determinação legal.

3.7.4. Materiais defeituosos, testes ou excedentes que contenham informações institucionais, avaliações ou dados pessoais deverão ser inutilizados de forma que impeça a leitura, recuperação ou utilização indevida das informações.

3.7.5. O tratamento de dados pessoais eventualmente necessário à execução do objeto deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

3.8 Resultado da solução

3.8.1. A solução deverá assegurar capacidade operacional para atendimento das demandas pedagógicas e administrativas da SEMED e das unidades escolares, inclusive em períodos de maior concentração das solicitações, sem necessidade de aquisição e manutenção, pela Administração, de estrutura própria destinada à produção gráfica em grande escala.

3.8.2. O modelo adotado permite que a Administração solicite somente as quantidades efetivamente necessárias, com execução parcelada, controle individualizado dos quantitativos e pagamento exclusivamente pelos serviços formalmente solicitados, executados, conferidos e aceitos.

3.8.3. A solução transfere à contratada a responsabilidade pelo processo produtivo, equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, manutenção, acondicionamento, transporte e correção de eventuais desconformidades, permanecendo sob responsabilidade da Administração a emissão das demandas,

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e o controle dos quantitativos.

3.8.4. Dessa forma, a solução mostra-se compatível com a necessidade identificada no Estudo Técnico Preliminar, devendo sua execução observar integralmente as especificações, os quantitativos, os critérios de medição, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

CAPÍTULO IV – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos gerais da contratação

4.1.1. A contratação compreenderá a prestação, sob demanda, dos serviços de reprografia, impressão e encadernação previstos neste Termo de Referência, com fornecimento, pela contratada, de todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral do objeto.

4.1.2. Deverão estar compreendidos na prestação dos serviços, conforme aplicável, papel, toner, tintas, capas, espirais, equipamentos, energia, manutenção dos equipamentos, mão de obra, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados, não cabendo à Administração fornecer os recursos necessários ao processo produtivo.

4.1.3. A execução ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda efetivamente verificada pela SEMED e pelas unidades escolares, observados os quantitativos máximos registrados para cada item, não havendo obrigação de contratação integral pela Administração.

4.2 Requisitos legais e administrativos

4.2.1. A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal pertinente e as disposições constantes do edital, da Ata de Registro de Preços, deste Termo de Referência e dos instrumentos decorrentes da contratação.

4.2.2. A futura contratada deverá:

a) estar regularmente constituída e legalmente autorizada a exercer atividade compatível com o objeto;

b) manter, durante toda a execução, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no procedimento licitatório;

c) apresentar comprovação de capacidade técnica compatível com as características e a complexidade dos serviços, mediante exigências proporcionais e restritas às parcelas relevantes do objeto;

d) cumprir as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis às suas atividades;

e) assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução;

f) responsabilizar-se pelos profissionais utilizados na prestação dos serviços, inexistindo vínculo empregatício entre esses profissionais e o Município;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

g) não subcontratar, total ou parcialmente, a execução dos serviços que constituem o objeto da contratação, permanecendo sob sua responsabilidade direta a execução dos serviços e o fornecimento dos recursos necessários ao seu cumprimento, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;;
h) preservar o sigilo das informações, documentos, avaliações, dados institucionais e demais conteúdos recebidos para execução dos serviços;
i) observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quando os documentos contiverem dados pessoais, mantendo acesso restrito às informações necessárias à execução;
j) não reproduzir, reter, utilizar, compartilhar ou divulgar os arquivos e documentos recebidos para finalidade diversa da execução contratual;
k) eliminar, após o recebimento definitivo e conforme orientação da Administração, cópias físicas inutilizadas e arquivos digitais mantidos temporariamente para execução;
l) observar a legislação relativa aos direitos autorais, cabendo à Administração encaminhar somente materiais cuja reprodução esteja autorizada ou seja permitida pela legislação; e
m) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo, a qualidade, a segurança ou o sigilo dos serviços.

4.2.3. Não será exigida certificação, licença, registro profissional ou autorização específica que não seja legalmente obrigatória para o exercício da atividade, devendo as exigências de habilitação manter relação direta e proporcional com o objeto da contratação.

4.3 Requisitos de qualidade e garantia
4.3.1. Os serviços deverão ser executados com padrão uniforme de qualidade, de modo que os materiais entregues sejam adequados à finalidade pedagógica ou administrativa a que se destinam.

4.3.2. As fotocópias e impressões deverão apresentar:
a) textos, imagens, tabelas, gráficos e demais elementos plenamente legíveis;
b) reprodução completa do conteúdo original, sem cortes, omissões ou perda de informações;
c) contraste, nitidez e densidade uniformes;
d) ausência de manchas, faixas, borrões, falhas de impressão, sombras excessivas, marcas ou resíduos;
e) alinhamento e orientação compatíveis com o arquivo ou documento original;
f) sequência correta das páginas, sem duplicidades ou inversões;
g) impressão frente e verso somente quando expressamente solicitada;
h) fidelidade razoável das cores em relação ao arquivo original, ressalvadas as variações tecnicamente inerentes aos equipamentos e suportes utilizados; e
i) utilização de papel novo, limpo, íntegro e compatível com o serviço solicitado, vedado o emprego de folhas amassadas, rasgadas, manchadas, excessivamente transparentes ou inadequadas ao uso.

4.3.3. As encadernações deverão apresentar:
a) perfuração uniforme e alinhada;
b) espiral dimensionado de acordo com a quantidade e a espessura das folhas;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

c) capas plásticas novas, íntegras e adequadas à proteção do conteúdo;
d) folhas corretamente ordenadas, niveladas e firmemente acondicionadas;
e) abertura e manuseio sem desprendimento das folhas; e
f) acabamento sem pontas cortantes, rebarbas, deformações ou outros defeitos capazes de prejudicar a utilização ou a segurança do usuário.

4.3.4. A garantia dos serviços consistirá na obrigação da contratada de corrigir, refazer ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, qualquer serviço que apresente defeito, divergência, falha de execução ou desconformidade com a respectiva solicitação.

4.3.5. O recebimento ou pagamento não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou incorreções identificados posteriormente, dentro de período razoável de conferência e utilização do material.

4.4 Requisitos técnicos

4.4.1. A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com os quantitativos e prazos previstos, incluindo equipamentos em condições adequadas de funcionamento, pessoal qualificado e capacidade para atender a demandas simultâneas ou concentradas em determinados períodos do calendário escolar.

4.4.2. A execução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
a) utilização de equipamentos compatíveis com os formatos, volumes e padrões de qualidade solicitados;
b) disponibilidade de equipamentos substitutos ou solução de contingência destinada a evitar interrupção dos serviços em caso de falha ou manutenção;
c) utilização de papel predominantemente no formato A4 e, quando solicitado, no formato ofício, com gramatura adequada à finalidade do documento;
d) utilização de papel branco, novo e de qualidade compatível com os serviços de reprografia e impressão, recomendando-se gramatura mínima de 75 g/m², salvo especificação diferente constante da solicitação;
e) realização das impressões coloridas previstas no item correspondente por tecnologia a laser;
f) recebimento e processamento de arquivos digitais em formatos usuais, especialmente PDF, preservando sua configuração, orientação, sequência e integridade;
g) realização de reprodução frente e verso, dimensionamento, ampliação, redução, separação por lotes ou acabamento somente quando previsto na solicitação;
h) conferência prévia dos arquivos e documentos originais, com comunicação imediata à unidade solicitante em caso de ilegibilidade, corrupção, incompatibilidade ou insuficiência das informações;
i) acondicionamento dos materiais de forma a impedir amassamento, umidade, mistura de lotes, perda de páginas ou acesso indevido ao conteúdo;
j) identificação dos lotes, quando solicitado, por unidade requisitante, setor, projeto, avaliação, turma ou outra referência indicada pela SEMED; e

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

k) vedação à alteração do conteúdo dos arquivos e documentos, salvo ajuste técnico expressamente autorizado pela unidade demandante.

4.4.3. A eventual exigência de amostra ou prova de qualidade somente será adotada quando houver justificativa técnica e previsão no instrumento convocatório, mediante critérios objetivos de apresentação, avaliação e aprovação e prazo compatível com o objeto.

4.5 Requisitos funcionais

4.5.1. A solução deverá permitir:

a) atendimento parcelado e sob demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
b) solicitação de quantidades variáveis, conforme as necessidades da SEMED e das unidades escolares;
c) atendimento às demandas pedagógicas e administrativas ordinárias e, quando devidamente justificadas, prioritárias;
d) reprodução de materiais a partir de arquivos digitais ou documentos físicos disponibilizados pela Administração;
e) separação e identificação dos materiais por unidade, setor, atividade, projeto ou público destinatário;
f) execução de fotocópias em preto e branco e coloridas;
g) execução de impressão colorida a laser nos tamanhos A4 e ofício;
h) encadernação de documentos nas diferentes faixas de quantidade de folhas previstas neste Termo de Referência;
i) controle individualizado das quantidades solicitadas, executadas, recusadas e recebidas; e
j) rastreabilidade das solicitações, permitindo a conferência entre a demanda autorizada, o material entregue e o valor faturado.

4.5.2. Os serviços deverão produzir resultado pronto para utilização, sem necessidade de complementação, correção ou acabamento posterior pela Administração.

4.6 Requisitos operacionais

4.6.1. A execução ocorrerá mediante Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, emitido por autoridade competente, contendo, no mínimo:

a) identificação da unidade solicitante;
b) item e descrição do serviço;
c) quantidade autorizada;
d) formato e características de execução;
e) indicação de impressão simples ou frente e verso, quando aplicável;
f) necessidade de separação, identificação ou encadernação;
g) prazo e local de entrega;
h) responsável pelo acompanhamento e recebimento; e
i) demais orientações necessárias à correta execução.

4.6.2. A contratada não deverá iniciar a execução de serviços sem autorização formal da Administração, sob pena de não reconhecimento da despesa correspondente.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

4.6.3. Para adequada execução das demandas, a contratada deverá:
a) indicar representante responsável pela interlocução com a Administração;
b) manter canal de comunicação funcional durante o horário comercial;
c) confirmar o recebimento de cada solicitação;
d) realizar conferência prévia das especificações e dos arquivos recebidos;
e) informar imediatamente qualquer inconsistência que impeça ou comprometa a execução;
f) manter controle das solicitações recebidas e dos respectivos prazos;
g) executar somente as quantidades formalmente autorizadas;
h) responsabilizar-se pela retirada, guarda, transporte e entrega dos materiais, quando essas atividades integrarem a solicitação;
i) proteger os documentos contra perda, dano, extravio, acesso indevido ou divulgação;
j) entregar os materiais organizados e identificados conforme solicitado;
k) substituir ou refazer os serviços recusados; e
l) fornecer documento de entrega contendo a identificação da solicitação, os itens e as quantidades executadas.

4.6.4. Não haverá dedicação exclusiva de mão de obra nem disponibilização permanente de empregados da contratada nas dependências da Administração.

4.7 Critérios de aceitação

4.7.1. Os serviços serão submetidos a recebimento e conferência por servidor ou comissão formalmente designada, mediante comparação entre a solicitação emitida, os arquivos ou documentos originais e o material efetivamente entregue.

4.7.2. Para fins de aceitação serão verificados, conforme aplicável:
a) correspondência com o conteúdo encaminhado pela Administração;
b) exatidão dos quantitativos;
c) integridade e sequência das páginas;
d) legibilidade, nitidez, contraste e fidelidade do conteúdo;
e) formato, orientação e dimensionamento solicitados;
f) atendimento às especificações de impressão em preto e branco ou colorida;
g) atendimento às especificações de impressão simples ou frente e verso;
h) qualidade do papel, das capas, dos espirais e demais insumos empregados;
i) qualidade e resistência do acabamento;
j) correta separação, organização e identificação dos materiais;
k) ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas ou manchadas; e
l) cumprimento do prazo e do local estabelecidos na solicitação.

4.7.3. O material poderá ser recusado total ou parcialmente quando estiver em desacordo com as especificações, devendo a contratada promover a correção, reexecução ou substituição, sem custo adicional para a Administração.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

4.7.4. A recusa deverá ser motivada e registrada, com identificação dos defeitos ou divergências constatados, devendo a contratada sanar a irregularidade no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a urgência e a extensão da correção, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

4.7.5. Somente serão considerados para fins de medição e pagamento os serviços formalmente solicitados, efetivamente executados, conferidos e aceitos pela Administração.

4.7.6. Não serão objeto de medição ou pagamento as perdas do processo produtivo, testes, regulagens, impressões ou fotocópias defeituosas, excedentes não autorizados, materiais recusados enquanto não corrigidos ou reexecuções decorrentes de falha imputável à contratada.

CAPÍTULO V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições Gerais de Execução

5.1.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pelas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, observados os quantitativos registrados e os saldos disponíveis para cada item.

5.1.2. Os serviços serão executados, em regra, nas instalações da contratada, que deverá dispor de estrutura, equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e capacidade operacional compatíveis com as características, os quantitativos e os prazos das demandas encaminhadas pela Administração.

5.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, incluindo, conforme aplicável, papel, toner, tintas, capas, espirais, energia, manutenção dos equipamentos, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

5.1.4. Não haverá dedicação exclusiva de mão de obra nem disponibilização permanente de empregados ou equipamentos da contratada nas dependências da Administração.

5.2 Solicitação e Autorização dos Serviços

5.2.1. A execução de cada demanda dependerá de prévia autorização da Administração, mediante Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, emitido por autoridade competente.

5.2.2. O instrumento de solicitação deverá conter, no mínimo, conforme aplicável:
a) identificação da unidade solicitante;
b) item e descrição do serviço;
c) quantidade autorizada;
d) formato e características de execução;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

e) indicação de impressão simples ou frente e verso, quando aplicável;
f) necessidade de separação, identificação ou encadernação;
g) prazo e local de entrega;
h) responsável pelo acompanhamento e recebimento; e
i) demais orientações necessárias à correta execução.

5.2.3. A contratada não poderá iniciar a execução dos serviços sem prévia autorização formal da Administração, não sendo reconhecida obrigação de pagamento por serviços executados sem a correspondente solicitação.

5.2.4. A emissão das solicitações observará os quantitativos e os saldos disponíveis de cada item registrado, sendo vedada a execução de serviços em quantidade superior à formalmente autorizada.

5.2.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração à utilização integral dos quantitativos estimados nem assegura à contratada quantitativo mínimo de execução ou faturamento.

5.3 Recebimento e Conferência da Demanda pela Contratada

5.3.1. Recebida a solicitação, a contratada deverá confirmar seu recebimento e realizar conferência prévia das especificações, dos arquivos digitais e, quando aplicável, dos documentos físicos encaminhados pela Administração.

5.3.2. Identificada ilegibilidade, corrupção de arquivo, incompatibilidade de formato, insuficiência de informações ou qualquer outra circunstância capaz de impedir ou comprometer a correta execução dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato à unidade solicitante.

5.3.3. É vedada a alteração do conteúdo dos arquivos ou documentos encaminhados pela Administração, salvo ajuste técnico expressamente autorizado pela unidade demandante.

5.3.4. A contratada deverá manter controle das solicitações recebidas e dos respectivos prazos, de modo a assegurar a identificação e a rastreabilidade de cada demanda durante sua execução.

5.4 Forma de Execução dos Serviços

5.4.1. Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com a respectiva solicitação e com as especificações, os requisitos e os padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4.2. A reprodução dos materiais poderá ocorrer a partir de arquivos digitais ou documentos físicos disponibilizados pela Administração, devendo ser preservados o conteúdo, a configuração, a orientação, a sequência e a integridade dos documentos.

5.4.3. A execução de impressão frente e verso, dimensionamento, ampliação, redução, separação por lotes, identificação ou acabamento específico somente ocorrerá quando prevista na respectiva solicitação.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

5.4.4. Os serviços deverão produzir resultado pronto para utilização, sem necessidade de complementação, correção ou acabamento posterior pela Administração.

5.4.5. A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com as demandas ordinárias e com eventuais concentrações de solicitações durante o calendário escolar, mantendo equipamentos adequados à execução dos serviços e solução de contingência para evitar interrupções em caso de falha ou manutenção.

5.5 Prazo de Execução e Entrega

5.5.1. O prazo para execução e entrega de cada demanda será estabelecido na respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, considerando a quantidade, as características e a complexidade dos serviços solicitados, observado o prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**.

5.5.2. O prazo será contado do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela contratada ou, quando necessária a elaboração ou adequação de arte, da respectiva aprovação definitiva pela Administração.

5.5.3. A fixação do prazo em cada solicitação deverá ser compatível com a dimensão e a complexidade da demanda, não podendo ultrapassar o prazo máximo estabelecido no item 5.5.1.

5.5.4. As demandas pedagógicas ou administrativas prioritárias, quando devidamente justificadas, poderão receber prazo inferior ao limite máximo estabelecido, desde que o prazo fixado seja compatível com as características e o quantitativo dos serviços solicitados.

5.5.5. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido.

5.5.6. A comunicação de eventual impedimento não implicará prorrogação automática do prazo, cabendo à Administração avaliar a ocorrência e adotar as providências pertinentes.

5.6 Local de Entrega

5.6.1. Os materiais finalizados deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, localizada na **Rua Almirante Barroso, nº 1853, Bairro Casa Preta, Ji-Paraná/RO, CEP 76.908-112**, no horário de atendimento das 7h30 às 13h30, ou, excepcionalmente, em outro endereço situado no Município de Ji-Paraná/RO, desde que expressamente indicado pela Administração na respectiva Ordem de Serviço.

5.6.2. O transporte e a entrega dos materiais serão de responsabilidade da contratada e deverão estar compreendidos nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

5.6.3. Quando a execução depender da retirada de documentos físicos ou materiais disponibilizados pela Administração, a contratada será responsável pela retirada, guarda, conservação, transporte e devolução, adotando as medidas necessárias para evitar perda, dano, extravio ou acesso indevido.

5.7 Acondicionamento, Organização e Identificação

5.7.1. Os materiais produzidos deverão ser acondicionados de forma adequada, de modo a impedir amassamento, umidade, mistura de lotes, perda ou inversão de páginas, danos durante o transporte ou acesso indevido ao conteúdo.

5.7.2. Os materiais deverão ser separados, organizados e identificados conforme estabelecido na respectiva solicitação, podendo a Administração determinar sua identificação por unidade requisitante, setor, atividade, projeto, avaliação, turma ou outra referência necessária.

5.7.3. No ato da entrega, a contratada deverá fornecer documento ou comprovante contendo, no mínimo, a identificação da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, os itens executados e os respectivos quantitativos.

5.8 Conferência e Aceitação dos Serviços

5.8.1. Os serviços serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, mediante comparação entre a solicitação emitida, os arquivos ou documentos originais e o material efetivamente entregue.

5.8.2. A conferência observará, conforme aplicável:

a) correspondência entre o serviço solicitado e o executado;
b) exatidão dos quantitativos;
c) integridade e sequência das páginas;
d) legibilidade, nitidez, contraste e fidelidade do conteúdo;
e) formato, orientação e dimensionamento solicitados;
f) atendimento às especificações de impressão em preto e branco ou colorida;
g) atendimento às especificações de impressão simples ou frente e verso;
h) qualidade do papel, das capas, dos espirais e dos demais insumos empregados;
i) qualidade e resistência do acabamento;
j) correta separação, organização e identificação dos materiais;
k) ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas ou manchadas; e
l) cumprimento do prazo e do local estabelecidos na solicitação.

5.8.3. A entrega física dos materiais não implicará, por si só, aceitação definitiva dos serviços, permanecendo estes sujeitos à conferência e ao recebimento pela Administração.

5.8.4. O material poderá ser recusado total ou parcialmente quando estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou com a respectiva solicitação, devendo a desconformidade ser motivada e registrada pela fiscalização.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

5.9 Correção, Reexecução e Substituição

5.9.1. Os serviços entregues em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência ou com a respectiva Ordem de Serviço deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da comunicação formal da Administração, sem qualquer ônus adicional.

5.9.2. Considerando a urgência da demanda ou a extensão da irregularidade constatada, a fiscalização poderá estabelecer prazo inferior ao limite previsto no item anterior, desde que compatível com a correção necessária.

5.9.3. A correção, reexecução ou substituição decorrente de falha imputável à contratada não será objeto de nova medição ou pagamento.

5.9.4. A correção ou reexecução não afasta a aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado atraso ou inadimplemento imputável à contratada.

5.10 Controle e Rastreabilidade da Execução

5.10.1. A execução deverá permitir o acompanhamento individualizado dos quantitativos de cada item, mantendo-se correlação entre:

a) a solicitação formal;
b) o quantitativo autorizado;
c) o quantitativo executado;
d) o material entregue;
e) os quantitativos eventualmente recusados, corrigidos ou reexecutados;
f) o recebimento pela Administração; e
g) o respectivo faturamento.

5.10.2. Somente poderão ser considerados para fins de medição e faturamento os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

5.10.3. Não poderão ser objeto de medição ou faturamento:

a) impressões ou fotocópias utilizadas para testes, regulagem ou manutenção dos equipamentos;
b) perdas decorrentes do processo produtivo;
c) serviços defeituosos;
d) quantidades executadas acima da autorização;
e) excedentes produzidos por iniciativa da contratada;
f) serviços recusados enquanto não devidamente corrigidos; e
g) reexecuções necessárias em decorrência de falha imputável à contratada.

5.10.4. A Administração manterá controle dos quantitativos registrados, solicitados, executados e remanescentes de cada item, não sendo admitida compensação informal de saldo entre itens distintos.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

5.11 Sigilo, Segurança da Informação e Proteção de Dados

5.11.1. A contratada deverá preservar o sigilo, a integridade e a confidencialidade dos arquivos, documentos, avaliações, informações institucionais e dados pessoais recebidos em razão da execução dos serviços.

5.11.2. Os arquivos e documentos encaminhados pela Administração somente poderão ser utilizados para a execução da respectiva solicitação, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento, divulgação ou utilização para finalidade diversa.

5.11.3. Materiais defeituosos, testes, excedentes ou documentos inutilizados que contenham avaliações, informações institucionais ou dados pessoais deverão ser inutilizados de forma a impedir a leitura, recuperação ou utilização indevida das informações.

5.11.4. Concluída a execução e realizado o recebimento definitivo, os arquivos digitais mantidos temporariamente pela contratada deverão ser eliminados conforme orientação da Administração, ressalvadas as hipóteses em que sua manutenção seja exigida por determinação legal.

5.11.5. O tratamento de dados pessoais eventualmente necessário à execução dos serviços deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO VI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE ADMINISTRATIVO E GOVERNANÇA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 Disposições Gerais

6.1.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por servidores formalmente designados, observadas as atribuições definidas neste Termo de Referência, nos instrumentos decorrentes da contratação e na legislação aplicável.

6.1.2. A Administração deverá designar formalmente os responsáveis pela gestão e pela fiscalização da contratação, observada, sempre que aplicável, a segregação de funções.

6.1.3. Os servidores designados deverão conhecer, especialmente:

a) as especificações e condições de execução dos serviços;
b) os critérios de medição;
c) os padrões de qualidade e critérios de aceitação;
d) os prazos de execução, entrega, correção, reexecução ou substituição;
e) os procedimentos de recebimento;
f) as condições de faturamento e pagamento;
g) os mecanismos de controle dos quantitativos registrados, solicitados, executados, recebidos e remanescentes; e

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

h) as providências cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.1.4. Não se identifica necessidade de capacitação técnica especializada para o acompanhamento do objeto, sem prejuízo da orientação dos servidores designados quanto aos procedimentos administrativos, às especificações dos serviços e aos mecanismos de controle da execução.

6.2 Gestão da Contratação

6.2.1. A gestão da contratação compreenderá a coordenação e o acompanhamento dos aspectos administrativos necessários à regular execução do objeto, mantendo-se a compatibilidade entre as solicitações emitidas, os quantitativos registrados, a execução realizada e os instrumentos administrativos correspondentes.

6.2.2. Compete ao gestor da contratação, no âmbito de suas atribuições:
a) acompanhar a execução global da contratação;
b) manter controle da vigência dos instrumentos decorrentes da contratação;
c) acompanhar os quantitativos registrados, solicitados, executados e remanescentes de cada item;
d) verificar a existência de saldo suficiente antes da emissão de novas demandas;
e) acompanhar os registros e informações produzidos pela fiscalização;
f) adotar ou encaminhar para adoção as providências administrativas necessárias diante de ocorrências verificadas durante a execução;
g) acompanhar as situações que possam demandar alteração, prorrogação ou outra providência administrativa relacionada aos instrumentos da contratação;
h) promover a articulação entre a fiscalização, as unidades requisitantes e os demais setores administrativos envolvidos; e
i) manter os registros necessários à adequada instrução dos procedimentos relacionados à execução.

6.2.3. O acompanhamento da contratação deverá impedir a execução de quantitativos superiores aos limites registrados para cada item, não sendo admitida compensação informal de saldo entre itens distintos.

6.3 Fiscalização da Execução

6.3.1. A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços e verificar sua conformidade com a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, com este Termo de Referência e com as demais condições estabelecidas para a contratação.

6.3.2. Compete à fiscalização, entre outras atividades relacionadas ao acompanhamento do objeto:
a) acompanhar o cumprimento das Ordens de Serviço emitidas;
b) verificar os quantitativos efetivamente executados e entregues;
c) conferir a correspondência entre os serviços solicitados e os serviços realizados;
d) verificar o atendimento das especificações técnicas e dos padrões de qualidade estabelecidos;
e) acompanhar o cumprimento dos prazos de execução e entrega;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

f) verificar as condições de acondicionamento, organização, identificação, transporte e entrega dos materiais;
g) registrar as ocorrências verificadas durante a execução;
h) identificar e registrar serviços recusados ou submetidos à correção, reexecução ou substituição;
i) acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para saneamento das desconformidades;
j) verificar o cumprimento das obrigações de sigilo, segurança da informação e proteção de dados;
k) conferir os documentos apresentados pela contratada relacionados à execução; e
l) comunicar ao gestor da contratação as ocorrências que demandem providências que ultrapassem suas atribuições.

6.3.3. A fiscalização poderá solicitar à contratada as informações e os esclarecimentos necessários à verificação da regular execução dos serviços.

6.3.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, inclusive quanto à qualidade dos serviços, aos quantitativos executados, aos prazos e às demais obrigações assumidas.

6.4 Controle das Ordens de Serviço e dos Quantitativos

6.4.1. A Administração deverá manter controle individualizado das demandas, permitindo a identificação e a correlação entre:
a) a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
b) o item solicitado;
c) o quantitativo autorizado;
d) o quantitativo executado;
e) o quantitativo entregue;
f) eventual quantitativo recusado, corrigido, reexecutado ou substituído;
g) o quantitativo efetivamente recebido e aceito;
h) o quantitativo faturado; e
i) o saldo remanescente do respectivo item.

6.4.2. O controle deverá assegurar a rastreabilidade entre a autorização da demanda, a execução, a entrega, o recebimento, o faturamento e o pagamento.

6.4.3. Não será admitida execução por iniciativa da contratada, execução superior ao quantitativo autorizado ou utilização de saldo pertencente a item distinto daquele formalmente solicitado.

6.5 Registro e Tratamento das Ocorrências

6.5.1. As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser registradas pela fiscalização, especialmente aquelas relacionadas a:
a) atraso na execução ou entrega;
b) divergência de quantitativos;
c) desconformidade das especificações;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

d) defeitos de impressão, reprodução ou encadernação;
e) inadequação do acondicionamento ou transporte;
f) perda, dano ou extravio de documentos;
g) descumprimento das condições de sigilo ou proteção de dados;
h) recusa de materiais;
i) necessidade de correção, reexecução ou substituição; e
j) demais situações capazes de comprometer a regular execução do objeto.

6.5.2. Identificada desconformidade, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e comunicar formalmente a contratada, indicando, sempre que possível, o serviço afetado, a irregularidade constatada e a providência necessária ao seu saneamento.
6.5.3. Os serviços entregues em desconformidade deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo estabelecido no Capítulo V deste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

6.5.4. O descumprimento das determinações da fiscalização ou a permanência da irregularidade deverá ser comunicado ao gestor da contratação para adoção das providências administrativas cabíveis.

6.6 Instrumentos de Controle da Execução
6.6.1. Para acompanhamento e fiscalização da execução, a Administração deverá utilizar instrumentos que permitam, conforme aplicável:
a) formalização das Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes;
b) controle dos quantitativos registrados, solicitados e remanescentes;
c) comprovação das entregas realizadas;
d) conferência quantitativa e qualitativa dos serviços;
e) registro das recusas e desconformidades;
f) registro das solicitações de correção, reexecução ou substituição;
g) controle dos prazos de execução, entrega e correção;
h) ateste dos documentos fiscais; e
i) correlação entre autorização, execução, entrega, recebimento, faturamento e pagamento.

6.6.2. Os registros poderão ser realizados nos sistemas administrativos utilizados pelo Município ou em outros instrumentos de controle oficialmente adotados pela Administração, desde que asseguradas a identificação, a rastreabilidade e a integridade das informações.

6.7 Comunicação entre a Administração e a Contratada
6.7.1. A contratada deverá indicar representante responsável pela interlocução com a Administração e manter canal de comunicação funcional durante o horário comercial.

6.7.2. As comunicações relacionadas à execução deverão ocorrer por meio que permita seu registro e posterior comprovação, especialmente quando envolverem:
a) emissão ou alteração de Ordem de Serviço;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

b) esclarecimentos relativos às especificações da demanda;
c) comunicação de inconsistências em arquivos ou documentos;
d) ocorrência capaz de comprometer prazo ou qualidade;
e) recusa de serviço;
f) determinação de correção, reexecução ou substituição; ou
g) demais providências relevantes à execução.

6.7.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução regular dos serviços, o cumprimento dos prazos, a integridade dos materiais ou o sigilo das informações recebidas.

6.8 Recebimento, Ateste e Encaminhamento para Pagamento

6.8.1. O recebimento dos serviços será realizado em duas etapas, mediante conferência quantitativa e qualitativa, observadas as especificações, os quantitativos autorizados e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal da contratação no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, contados da entrega dos materiais, mediante conferência dos serviços em relação à respectiva Ordem de Serviço. O fiscal registrará os itens, os quantitativos entregues e as eventuais irregularidades constatadas.

6.8.3. Constatada qualquer desconformidade no recebimento provisório, os serviços serão recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada promover a correção, reexecução ou substituição, sem ônus adicional para a Administração, observado o prazo estabelecido no Capítulo V deste Termo de Referência.

6.8.4. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, mediante registro formal da conformidade dos serviços com as exigências deste Termo de Referência e da respectiva Ordem de Serviço.
Em caso de recusa total ou parcial, o prazo para o recebimento definitivo da parcela recusada será contado da **nova entrega dos materiais corrigidos, refeitos ou substituídos**. As parcelas regulares poderão ser recebidas definitivamente de forma independente, desde que seja possível individualizar seus quantitativos e valores.

6.8.5. Somente os serviços regularmente solicitados, executados, entregues, conferidos e definitivamente aceitos poderão ser considerados para fins de ateste e pagamento.

6.8.6. O ateste deverá guardar correspondência com a respectiva Ordem de Serviço, os quantitativos efetivamente recebidos e aceitos e o documento fiscal apresentado pela contratada.

6.8.7. Os serviços recusados, os quantitativos não autorizados, os serviços defeituosos e as reexecuções decorrentes de falha imputável à contratada não poderão ser incluídos no ateste para pagamento.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

6.8.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos serviços executados, nem afasta a responsabilidade por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.
6.8.9. Após o recebimento definitivo e o respectivo ateste, o documento fiscal será encaminhado para os procedimentos de liquidação e pagamento, observadas as condições estabelecidas no Capítulo VII deste Termo de Referência.

6.9 Responsabilidade pela Fiscalização
6.9.1. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Administração não afastam a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução do objeto.

6.9.2. Permanecem sob responsabilidade da contratada o processo produtivo, os equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, acondicionamento, transporte, entrega e correção das desconformidades que lhe sejam imputáveis.

6.9.3. Permanecem sob responsabilidade da Administração a emissão das demandas, o acompanhamento e a fiscalização da execução, o recebimento dos serviços e o controle dos quantitativos, observadas as atribuições dos servidores formalmente designados.

CAPÍTULO VII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Disposições Gerais
7.1.1. A medição, o recebimento, o faturamento, a liquidação e o pagamento dos serviços deverão observar critérios objetivos e uniformes durante toda a execução, assegurando correspondência entre a demanda formalmente autorizada, os serviços efetivamente executados, os materiais entregues e aceitos e os valores faturados.

7.1.2. Somente poderão ser objeto de medição, faturamento e pagamento os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

7.1.3. A execução e o pagamento ocorrerão de forma parcelada, conforme as demandas efetivamente solicitadas pela Administração, não sendo assegurado à contratada quantitativo mínimo de execução ou faturamento.

7.2 Critérios de Medição e Contabilização
7.2.1. Para fins de medição dos serviços de encadernação:
a) cada volume individual efetivamente concluído corresponderá a **1 (uma) unidade** do respectivo serviço;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

b) deverá ser observada a faixa correspondente à quantidade de folhas do documento, conforme o item contratado; e
c) somente serão contabilizadas as encadernações previamente autorizadas, efetivamente executadas, entregues e aceitas pela Administração.

7.2.2. Para fins de medição dos serviços de fotocópia:
a) cada face efetivamente fotocopiada corresponderá a **1 (uma) unidade** do respectivo serviço;
b) quando a reprodução ocorrer em frente e verso, cada face será contabilizada individualmente, correspondendo a **2 (duas) unidades por folha**; e
c) somente serão contabilizadas as unidades previamente autorizadas, efetivamente executadas, entregues e aceitas pela Administração.

7.2.3. Para fins de medição dos serviços de impressão colorida a laser:
a) cada face efetivamente impressa corresponderá a **1 (uma) unidade** do respectivo serviço;
b) quando a impressão ocorrer em frente e verso, cada face será contabilizada individualmente, correspondendo a **2 (duas) unidades por folha**; e
c) somente serão contabilizadas as unidades previamente autorizadas, efetivamente executadas, entregues e aceitas pela Administração.

7.2.4. A medição deverá ser realizada individualmente por item, de acordo com os respectivos preços unitários registrados ou contratados.

7.2.5. Não será admitida compensação informal de quantitativos entre itens distintos.

7.3 Serviços Não Passíveis de Medição ou Pagamento
7.3.1. Não serão objeto de medição ou pagamento os serviços não autorizados, as perdas do processo produtivo, testes, regulagens, impressões ou fotocópias defeituosas, excedentes não autorizados, materiais recusados enquanto não corrigidos ou reexecuções decorrentes de falha imputável à contratada.

7.3.2. Os custos decorrentes das situações previstas no item anterior serão suportados integralmente pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.4 Recebimento dos Serviços
7.4.1. O recebimento dos serviços será realizado mediante conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, observadas as especificações deste Termo de Referência, a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente e os arquivos ou documentos que deram origem à demanda.

7.4.2. A conferência deverá verificar, conforme aplicável:
a) a correspondência entre a Ordem de Serviço e os serviços entregues;
b) os quantitativos efetivamente executados;
c) o atendimento das especificações solicitadas;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

d) a integridade e a sequência das páginas;
e) a legibilidade, a nitidez, o contraste e a fidelidade do conteúdo;
f) o formato, a orientação e o dimensionamento;
g) as características de impressão ou reprodução solicitadas;
h) a qualidade do papel, das capas, dos espirais e dos demais insumos;
i) a qualidade e a resistência do acabamento;
j) a correta organização, separação e identificação dos materiais;
k) a ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas ou manchadas;
l) o cumprimento do prazo e do local de entrega; e
m) a existência de eventual serviço recusado, corrigido, reexecutado ou substituído.

7.4.3. A entrega física dos materiais não implicará aceitação automática dos serviços.

7.4.4. Os serviços executados em desconformidade poderão ser recusados total ou parcialmente, devendo a ocorrência ser registrada e comunicada à contratada para correção, reexecução ou substituição, nos termos deste Termo de Referência.

7.4.5. Os quantitativos recusados somente poderão integrar a medição após a regular correção, reexecução ou substituição e posterior aceitação pela Administração, sem que a reexecução decorrente de falha da contratada gere qualquer pagamento adicional.

7.5 Comprovação da Execução

7.5.1. A contratada deverá apresentar documento de entrega que permita identificar, no mínimo:
a) a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente correspondente;
b) o item executado;
c) a descrição do serviço;
d) o quantitativo executado e entregue; e
e) a identificação da entrega correspondente.

7.5.2. A Administração deverá manter mecanismo que permita correlacionar:
a) a autorização da demanda;
b) o quantitativo autorizado;
c) o quantitativo executado;
d) o material entregue;
e) o recebimento e a aceitação;
f) o documento fiscal; e
g) o pagamento correspondente.

7.6 Faturamento

7.6.1. O faturamento será realizado com base nos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, aplicando-se os respectivos preços unitários registrados ou contratados aos quantitativos regularmente medidos.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

7.6.2. O documento fiscal deverá permitir a identificação da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente correspondente, do tipo de serviço executado e do respectivo quantitativo faturado.

7.6.3. Os quantitativos constantes do documento fiscal deverão guardar correspondência com aqueles efetivamente medidos e aceitos pela Administração.

7.6.4. Havendo divergência entre o documento fiscal e os serviços efetivamente aceitos, a contratada deverá promover a respectiva regularização, não sendo devido pagamento sobre parcela não comprovada ou não aceita.

7.7 Ateste

7.7.1. O ateste será realizado após a verificação da regular execução dos serviços e da correspondência entre:

a) a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
b) os quantitativos formalmente autorizados;
c) os serviços efetivamente executados e entregues;
d) os quantitativos aceitos pela Administração; e
e) o documento fiscal apresentado.

7.7.2. Somente poderão ser atestados os serviços regularmente executados, entregues, conferidos e aceitos.

7.7.3. A existência de serviço recusado ou pendente de correção não impedirá, quando tecnicamente possível e devidamente individualizada a parcela regular, o processamento dos serviços efetivamente aceitos, vedado o pagamento da parcela ainda não recebida.

7.8 Liquidação da Despesa

7.8.1. A liquidação da despesa será realizada após o regular recebimento e ateste dos serviços, mediante verificação da documentação necessária e da correspondência entre a obrigação assumida pela Administração e os serviços efetivamente executados.

7.8.2. Para fins de liquidação, deverão ser verificados, conforme aplicável:

a) a regularidade do documento fiscal;
b) a correspondência entre o documento fiscal e a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
c) os quantitativos efetivamente medidos e aceitos;
d) a aplicação dos preços unitários correspondentes;
e) o ateste da execução;
f) a documentação exigível para processamento da despesa; e
g) a inexistência de inconsistência que impeça o reconhecimento da obrigação.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

7.8.3. Identificada inconsistência documental ou divergência que impeça a liquidação, a contratada deverá ser comunicada para promover a regularização necessária.

7.8.4. Na liquidação e no pagamento serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, quando cabíveis.

7.8.5. No caso de contratada optante pelo Simples Nacional, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e da legislação tributária aplicável, inclusive quanto à dispensa ou não incidência das retenções, quando devidamente comprovada a condição e preenchidos os requisitos legais.

7.9 Pagamento

7.9.1. O pagamento será efetuado somente após a regular liquidação da despesa, relativamente aos serviços efetivamente solicitados, executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

7.9.2. O pagamento observará os valores unitários correspondentes aos itens efetivamente medidos e aceitos, vedado o pagamento por quantitativos estimados não utilizados.

7.9.3. Não haverá pagamento mínimo garantido, franquia mínima ou remuneração pela mera disponibilidade da contratada, considerando que a execução ocorrerá sob demanda.

7.9.4. Não será devido pagamento por serviços executados sem autorização, quantitativos excedentes, perdas de produção, testes, serviços defeituosos, serviços recusados ainda não regularizados ou reexecuções decorrentes de falha imputável à contratada.

7.9.5. O processamento e a realização do pagamento observarão os procedimentos, prazos e demais condições estabelecidos na legislação aplicável e nos instrumentos da contratação.

7.9.5. O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança devidamente atestado e da regular liquidação da despesa, observadas as retenções tributárias cabíveis e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

7.9.6. O prazo para pagamento não será computado enquanto houver pendência de regularização de documento fiscal, inconsistência na medição ou outra irregularidade de responsabilidade da contratada que impeça a liquidação da despesa, reiniciando-se a contagem após a regularização.

7.9.7. Poderá ser efetuada **glosa**, total ou parcial, dos valores correspondentes a serviços não executados, não autorizados, executados em quantidade superior à autorizada, recusados, não corrigidos ou que estejam em desconformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

7.9.8. A glosa deverá ser formalmente registrada e devidamente fundamentada, com indicação da parcela ou dos serviços a que se refere, assegurando-se à contratada ciência e possibilidade de manifestação, sem prejuízo do pagamento da parcela regularmente executada, recebida e aceita, quando individualizável.

7.9.9. A glosa não prejudica a aplicação das medidas administrativas e das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.10 Controle dos Quantitativos e do Pagamento

7.10.1. A Administração manterá controle individualizado dos quantitativos:

a) registrados para cada item;
b) solicitados em cada Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
c) efetivamente executados;
d) entregues e recebidos;
e) recusados ou submetidos à correção, reexecução ou substituição;
f) faturados;
g) pagos; e
h) remanescentes.

7.10.2. A fiscalização deverá adotar os controles necessários para impedir:

a) execução acima dos quantitativos autorizados ou registrados;
b) realização de serviços sem autorização;
c) duplicidade de faturamento;
d) pagamento de serviços não comprovados;
e) pagamento de serviços recusados ou executados em desconformidade; e
f) utilização do saldo de um item para compensação indevida de outro.

7.10.3. Os registros deverão assegurar rastreabilidade suficiente para relacionar cada pagamento à respectiva demanda, execução, entrega, recebimento, medição e documento fiscal.

CAPÍTULO VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante **licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento de **menor preço**, observados os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo Edital, nos termos dos arts. 28, inciso I, e 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.1.1. A licitação será processada pelo **Sistema de Registro de Preços – SRP**, que constitui **procedimento auxiliar das licitações e contratações**, nos termos do art. 78, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, destinado à formação de **Ata de Registro de Preços**, para futuras e eventuais contratações dos serviços objeto deste Termo de Referência.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

8.1.1.2. A **Ata de Registro de Preços não constitui modalidade de licitação**, mas instrumento decorrente do procedimento licitatório realizado mediante Pregão Eletrônico, destinado ao registro dos preços e demais condições para eventual contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

8.1.1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização das contratações de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, observada a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos respectivos instrumentos contratuais.

8.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando o parcelamento do objeto em 6 (seis) itens independentes, correspondentes aos serviços de encadernação, fotocópia e impressão especificados neste Termo de Referência.

8.1.3. A adjudicação será realizada por item, podendo resultar na contratação de fornecedores distintos, de acordo com o resultado do procedimento licitatório.

8.1.4. A participação, o julgamento das propostas e a habilitação observarão as condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável, vedada a inclusão de requisitos que não guardem pertinência e proporcionalidade com o objeto.

8.2 Apresentação das Propostas

8.2.1. As propostas deverão ser apresentadas por item, contendo os respectivos preços unitários, observadas as especificações, unidades de medição e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

8.2.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, inclusive materiais, papel, toner, tintas, capas, espirais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, energia, manutenção, acondicionamento, transporte, entrega e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

8.2.3. A proposta deverá considerar que a execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, não havendo garantia de utilização integral dos quantitativos estimados nem de faturamento mínimo.

8.2.4. Os preços ofertados deverão considerar as unidades e os critérios de medição definidos neste Termo de Referência, inclusive:

a) cada volume individual concluído como uma unidade do respectivo serviço de encadernação, observada a faixa correspondente ao número de folhas;

b) cada face efetivamente fotocopiada como uma unidade do respectivo serviço de fotocópia;

c) cada face efetivamente impressa como uma unidade do respectivo serviço de impressão; e

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

d) nos serviços executados em frente e verso, cada face será contabilizada individualmente, correspondendo a 2 (duas) unidades por folha.

8.3 Critérios de Aceitabilidade das Propostas

8.3.1. A proposta deverá estar em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

8.3.2. Serão observados, para fins de aceitabilidade, entre outros aspectos previstos no edital:
a) a compatibilidade do serviço ofertado com as especificações estabelecidas;
b) a correspondência entre o item ofertado e a respectiva unidade de medição;
c) a adequação dos preços propostos aos critérios estabelecidos no procedimento licitatório;
d) a inclusão, nos preços, de todos os custos necessários à execução integral do objeto; e
e) a ausência de condições incompatíveis com o modelo de execução sob demanda estabelecido neste Termo de Referência.

8.3.3. Serão desclassificadas as propostas nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital, especialmente quando apresentarem desconformidade insanável com as exigências do instrumento convocatório, preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, observados os procedimentos legais aplicáveis.

8.3.4. A análise da exequibilidade deverá considerar as características do objeto e a composição necessária à prestação integral dos serviços, assegurada ao licitante, quando cabível, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua proposta na forma da legislação e do edital.

8.4 Condições Gerais de Habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento das condições exigidas pela legislação aplicável e pelo edital, abrangendo, conforme pertinente:
a) habilitação jurídica;
b) qualificação técnica;
c) regularidade fiscal, social e trabalhista; e
d) qualificação econômico-financeira.

8.4.2. As exigências de habilitação deverão guardar pertinência, necessidade e proporcionalidade com o objeto da contratação, vedadas condições que restrinjam injustificadamente a competitividade.

8.4.3. O licitante deverá estar regularmente constituído e legalmente autorizado a exercer atividade compatível com o objeto da contratação.

8.5 Habilitação Jurídica

8.5.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação da documentação necessária à demonstração da existência jurídica do licitante e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos da legislação aplicável e do edital.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

8.5.2. A documentação apresentada deverá demonstrar compatibilidade entre as atividades legalmente exercidas pelo licitante e o objeto da contratação.

8.6 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

8.6.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo edital.

8.6.2. O fornecedor deverá manter as condições de regularidade exigidas durante a execução das obrigações decorrentes da contratação.

8.7 Qualificação Econômico-Financeira

8.7.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação de **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável, bem como de **certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.7.2. Serão exigidos índices econômicos objetivos e devidamente justificados, na forma estabelecida no Edital, admitida a exigência de **capital mínimo ou patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, nas hipóteses e condições previstas no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7.3. Poderá ser exigida declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, contendo os cálculos dos índices econômicos e, quando cabível, a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade econômico-financeira do licitante.

8.7.4. É vedada a exigência de faturamento mínimo, índices de rentabilidade ou lucratividade, bem como de índices ou critérios não usuais ou não justificados em relação ao objeto.

8.7.5. Para as empresas constituídas há menos de **2 (dois) anos**, a documentação contábil limitar-se-á ao **último exercício social exigível**, observada a legislação aplicável.

8.8 Qualificação Técnica

8.8.1. A qualificação técnica deverá demonstrar que o licitante possui capacidade para executar serviços compatíveis com as características e a complexidade do objeto.

8.8.2. A comprovação da capacidade técnica deverá ocorrer mediante documentação admitida pela legislação e definida no edital, observados critérios proporcionais e restritos às parcelas relevantes do objeto.

8.8.3. Eventuais exigências de experiência anterior deverão guardar compatibilidade com a natureza dos serviços licitados e limitar-se ao necessário para demonstrar a capacidade de execução do objeto, vedadas exigências excessivas ou sem justificativa técnica.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

8.8.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser admitidos documentos que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços compatíveis com o objeto, observadas as condições e os limites estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

8.8.5. Não será exigida comprovação de execução anterior de objeto idêntico em todos os seus aspectos, devendo ser considerada a compatibilidade das características e da complexidade dos serviços anteriormente executados.

8.8.6. Não serão exigidos certificação, licença, registro profissional ou autorização específica que não sejam legalmente obrigatórios para o exercício da atividade ou que não possuam relação direta e proporcional com o objeto da contratação.

8.8.7. Não será exigida comprovação de propriedade prévia de equipamentos, instalações ou estrutura específica como condição de habilitação, sem prejuízo da obrigação do contratado de disponibilizar, durante a execução, todos os recursos necessários ao adequado cumprimento do objeto.

8.9 Verificação das Condições de Habilitação

8.9.1. A verificação da habilitação será realizada na forma estabelecida no edital e na legislação aplicável, inclusive mediante consulta aos sistemas oficiais disponíveis, quando cabível.

8.9.2. Antes da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser verificadas, conforme aplicável:

a) a manutenção das condições de habilitação;
b) a regularidade fiscal, social e trabalhista;
c) a inexistência de impedimento para contratar com a Administração;
d) a validade da Ata de Registro de Preços; e
e) o atendimento das demais condições necessárias à formalização da contratação.

8.10 Disposições Relativas à Seleção do Fornecedor

8.10.1. O procedimento de seleção deverá preservar a competitividade, a isonomia, a objetividade do julgamento e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.10.2. As exigências relativas à proposta e à habilitação deverão guardar correspondência com a natureza comum dos serviços e com o modelo de execução parcelada e sob demanda estabelecido neste Termo de Referência.

8.10.3. Não serão admitidas exigências técnicas, certificações, registros, autorizações, instalações, equipamentos ou condições de experiência anterior sem relação direta, necessária e proporcional com o objeto.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

8.10.4. Os requisitos previstos neste capítulo deverão ser interpretados conjuntamente com as especificações, condições de execução, critérios de medição e demais disposições deste Termo de Referência.

CAPÍTULO IX – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de entregar qualquer documento solicitado pelo pregoeiro durante o certame.
9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de manter a proposta, em especial quando:
9.1.2.1. Deixar de enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível.
9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado após o encerramento da etapa competitiva.
9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra.
9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.
9.1.3. Deixar de celebrar o contrato ou de entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
9.1.5. Fraudar a licitação.
9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
9.2. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, garantida a prévia defesa e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
9.2.1. Advertência.
9.2.2. Multa.
9.2.3. Impedimento de licitar e contratar.
9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.
9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
9.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

9.3.4. Os danos causados à Administração Pública.

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

9.4. A multa será de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor do contrato licitado e será recolhida no prazo estabelecido na comunicação oficial expedida pelo órgão sancionador.

9.4.1. Para as infrações previstas nos subitens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, a multa será de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos subitens **9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, a multa será de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com a multa.

9.6. 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.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos subitens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, quando não se justificar penalidade mais grave. O impedimento abrangerá a Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

9.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos subitens **9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, bem como pelas infrações previstas nos subitens **9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3** que justifiquem penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar. A duração da sanção observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, conforme o subitem **9.1.3**, 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 art. 45, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

9.10. A apuração das infrações sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por **2 (dois) ou mais servidores estáveis**. A comissão avaliará os fatos e as circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para apresentar defesa escrita e indicar as provas que pretenda produzir no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

9.11. Caberá recurso contra a aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida. Se essa autoridade não reconsiderar a decisão em **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso, com sua motivação, à autoridade superior, que decidirá no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá pedido de reconsideração da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação. O pedido será decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo sobre o ato ou a decisão recorrida até a decisão final da autoridade competente.
9.14. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.
9.15. Estarão sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar, nos termos dos arts. 155, inciso V, e 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, as empresas que, após participarem ativamente da sessão pública e apresentarem diversos lances, ficarem mais bem classificadas na fase de julgamento e desistirem da proposta sem motivo ou fato superveniente que justifique a desistência.
9.16. Na inexecução total ou parcial do objeto licitado, serão aplicadas as sanções previstas no subitem **9.17** deste Termo de Referência, conforme dispõe o subitem **12.16 do Edital**.
9.17. Das infrações e sanções na execução contratual
A apuração das infrações praticadas pela contratada durante a execução do objeto observará as disposições deste subitem.

CAPÍTULO X – DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Da Estimativa do Valor
10.1.1. A estimativa oficial do valor da contratação será definida mediante pesquisa formal de preços, a ser realizada pela **Controladoria Geral de Preços**, conforme o fluxo administrativo do Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e as características específicas do objeto.

10.1.2. A pesquisa formal deverá considerar as especificações, os quantitativos, as unidades de medição, as condições de execução e as demais peculiaridades estabelecidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar a comparabilidade dos parâmetros utilizados e a compatibilidade dos preços estimados com aqueles praticados no mercado.

10.1.3. A estimativa oficial deverá contemplar os preços unitários referenciais correspondentes a cada um dos itens que compõem o objeto, bem como o respectivo valor global estimado, considerando os quantitativos máximos previstos para formação da Ata de Registro de Preços.

10.2 Da Formação dos Preços Referenciais
10.2.1. A pesquisa formal de preços deverá permitir a definição:
a) dos preços unitários referenciais de cada item;
b) das fontes e dos parâmetros utilizados;
c) da metodologia empregada para tratamento dos preços coletados;
d) da memória de cálculo;
e) do valor global estimado da contratação; e
f) dos preços máximos aceitáveis, quando adotados pela Administração.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

10.2.2. Para assegurar correspondência entre a pesquisa de preços e o objeto efetivamente licitado, deverão ser consideradas as mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente:
a) a descrição completa de cada serviço;
b) os quantitativos estimados;
c) as respectivas unidades de medição;
d) a contabilização dos serviços de encadernação por volume individual concluído, observada a faixa correspondente ao número de folhas;
e) a contabilização dos serviços de fotocópia por face efetivamente reproduzida;
f) a contabilização dos serviços de impressão por face efetivamente impressa;
g) o fornecimento integral dos materiais e insumos necessários;
h) a disponibilização dos equipamentos, ferramentas, manutenção e mão de obra necessários à execução;
i) o acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados;
j) os tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução integral dos serviços; e
k) a execução parcelada e sob demanda.

10.2.3. Especial atenção deverá ser dispensada às unidades de medição dos serviços de fotocópia e impressão, evitando-se a comparação entre preços expressos por folha, face, pacote, tiragem ou outras unidades sem a correspondente equivalência.

10.2.4. Os preços unitários resultantes da pesquisa formal deverão guardar correspondência com os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3 Da Referência Econômica Preliminar

10.3.1. Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi obtida cotação de mercado utilizada como referência econômica inicial para avaliação da dimensão financeira da solução, resultando no valor global preliminar de **R$ 747.100,00 (setecentos e quarenta e sete mil e cem reais)**.

10.3.2. O valor referido no subitem anterior possui natureza exclusivamente preliminar e não constitui:
a) orçamento oficial da contratação;
b) preço máximo aceitável da futura licitação;
c) valor definitivo da Ata de Registro de Preços;
d) obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados;
e) garantia de faturamento mínimo ao fornecedor;
f) parâmetro isolado e definitivo para julgamento das propostas; ou
g) substituição da pesquisa formal de preços.

10.3.3. Também foram considerados no Estudo Técnico Preliminar, exclusivamente para fins históricos e comparativos, preços de contratação anterior da Administração, os quais não serão automaticamente reproduzidos, atualizados ou utilizados isoladamente para formação do orçamento da presente contratação.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

10.3.4. A cotação utilizada no Estudo Técnico Preliminar e os preços históricos possuem caráter subsidiário na fase de planejamento, cabendo à pesquisa formal de preços estabelecer os valores referenciais da contratação.

10.4 Da Definição do Orçamento Oficial

10.4.1. Concluída a pesquisa formal de preços, os valores nela apurados prevalecerão para definição do orçamento oficial da contratação, observadas as análises e validações administrativas pertinentes.

10.4.2. A pesquisa formal deverá ser juntada aos autos com os respectivos preços unitários referenciais, fontes utilizadas, metodologia de tratamento dos preços, memória de cálculo e valor global estimado, passando a integrar a instrução da fase preparatória da contratação.

10.4.3. Caso a pesquisa formal resulte em valores substancialmente distintos da referência econômica preliminar constante do Estudo Técnico Preliminar, a unidade demandante deverá avaliar os reflexos sobre:

a) a viabilidade econômica da contratação;
b) os quantitativos planejados;
c) a disponibilidade orçamentária e financeira;
d) as especificações e condições de execução; e
e) o prosseguimento do procedimento.

10.4.4. Eventual necessidade de alteração dos quantitativos, especificações ou demais elementos que tenham servido de fundamento ao planejamento deverá ser tecnicamente justificada e formalizada antes da publicação do edital, promovendo-se, quando necessário, a atualização dos documentos pertinentes.

10.5 Da Estimativa Preliminar dos Valores

10.5.1. Para fins de planejamento da contratação e dimensionamento econômico da solução, com base na cotação utilizada como referência no Estudo Técnico Preliminar, apresenta-se a seguinte estimativa preliminar:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas	Serviço	600	R$ 6,00	R$ 3.600,00
2	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas	Serviço	500	R$ 7,00	R$ 3.500,00
3	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas	Serviço	1.600	R$ 7,50	R$ 12.000,00
4	Fotocópia em preto e branco, tamanho A4	Serviço	1.000.000	R$ 0,50	R$ 500.000,00
5	Fotocópia colorida	Serviço	50.000	R$ 1,20	R$ 60.000,00

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

6	Impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício	Serviço	60.000	R$ 2,80	R$ 168.000,00
	VALOR GLOBAL PRELIMINAR ESTIMADO				**R$ 747.100,00**

10.5.2. O valor global preliminar estimado da contratação corresponde a **R$ 747.100,00 (setecentos e quarenta e sete mil e cem reais)**.

10.5.3. Os valores constantes da tabela acima possuem natureza **preliminar e estimativa**, tendo sido utilizados no Estudo Técnico Preliminar para dimensionamento econômico da solução, não constituindo, isoladamente, orçamento oficial da contratação ou preço máximo aceitável da licitação.

10.5.4. A estimativa oficial da contratação será estabelecida após a realização da pesquisa formal de preços pela **Controladoria Geral de Preços**, devendo prevalecer os valores oficialmente apurados e validados no processo administrativo.

10.5.5. Caso a pesquisa formal resulte em valores distintos daqueles constantes da estimativa preliminar acima, deverão ser adotados, para fins do procedimento licitatório, os valores resultantes da pesquisa oficial, promovendo-se, quando necessário, os ajustes pertinentes nos documentos da contratação antes da publicação do edital.

10.5.6. O valor global estimado representa o potencial econômico correspondente aos quantitativos máximos planejados e não constitui obrigação de contratação integral, considerando que os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços.

10.5.7. A existência de preços registrados não assegurará ao futuro fornecedor faturamento mínimo, sendo devidos exclusivamente os valores correspondentes aos serviços formalmente solicitados, efetivamente executados, entregues, recebidos e aceitos pela Administração.

CAPÍTULO XI – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Da Compatibilidade com o Planejamento Orçamentário

11.1.1. A contratação encontra-se vinculada ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e destina-se ao atendimento das demandas pedagógicas e administrativas da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

11.1.2. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de **recursos próprios vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – (25%)**, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme a seguinte classificação:

Unidade Orçamentária: 06 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade/Programa: 02 – Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

Classificação Funcional/Programática: 12.361.0004.2154.0001 – Manutenção do Ensino Fundamental
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha: 263

11.1.3. A execução das despesas deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como a classificação orçamentária indicada e as demais disposições aplicáveis à execução da despesa pública.

11.2 Da Adequação Orçamentária no Sistema de Registro de Preços

11.2.1. Considerando que a contratação será processada mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, a formação da Ata de Registro de Preços não implicará obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados nem a realização imediata da totalidade da despesa correspondente ao valor global registrado.

11.2.2. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa, e os serviços serão demandados de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2.3. Cada contratação decorrente da Ata deverá ser precedida da verificação:
a) da necessidade administrativa efetiva;
b) da existência de saldo disponível no respectivo item da Ata de Registro de Preços;
c) da disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a despesa;
d) da adequação da despesa à classificação orçamentária correspondente;
e) da vigência e regularidade do instrumento de registro de preços; e
f) da formalização mediante instrumento adequado.

11.2.4. A existência de preços registrados não assegura ao fornecedor direito à contratação integral dos quantitativos estimados, faturamento mínimo ou reserva automática de recursos correspondentes ao valor global da Ata.

11.3 Da Disponibilidade Orçamentária e Financeira

11.3.1. A execução de cada demanda ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a respectiva despesa.

11.3.2. Antes da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá promover a verificação da disponibilidade dos recursos necessários e adotar os procedimentos orçamentários e financeiros cabíveis.

11.3.3. Caso, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, seja necessária a utilização de classificação orçamentária diversa ou complementar, deverão ser observados os procedimentos orçamentários e administrativos aplicáveis, sem alteração do objeto da contratação.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

11.3.4. Não será autorizada a execução de serviços sem a correspondente formalização administrativa e sem a observância dos procedimentos orçamentários e financeiros aplicáveis.

11.4 Da Execução da Despesa

11.4.1. A despesa efetivamente realizada corresponderá exclusivamente aos serviços formalmente demandados, executados, entregues, recebidos e aceitos pela Administração, observados os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

11.4.2. A utilização dos quantitativos registrados deverá respeitar os limites máximos estabelecidos para cada item, não sendo admitida a utilização de saldo de um item para compensação informal de quantitativo de outro.

11.4.3. A Administração deverá manter controle dos quantitativos registrados, solicitados, executados, recebidos, faturados, pagos e remanescentes, de forma a permitir o acompanhamento da execução física e financeira da contratação.

11.4.4. Cada contratação decorrente da Ata deverá ser formalizada mediante instrumento hábil, observadas a legislação aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

11.5 Dos Exercícios Financeiros Abrangidos

11.5.1. Considerando que os quantitativos foram estimados para atendimento das necessidades projetadas para os exercícios de **2026 e 2027**, a execução das despesas deverá observar as dotações e disponibilidades orçamentárias próprias de cada exercício financeiro.

11.5.2. A realização de despesas em exercício subsequente ficará condicionada à existência de dotação orçamentária própria e suficiente no respectivo orçamento, bem como ao atendimento das demais exigências legais e administrativas aplicáveis.

11.6 Da Compatibilidade com o Valor Oficial da Contratação

11.6.1. A adequação orçamentária deverá considerar o valor oficial da contratação apurado após a conclusão da pesquisa formal de preços, nos termos do Capítulo X deste Termo de Referência.

11.6.2. Caso o valor resultante da pesquisa formal de preços produza impacto relevante sobre a disponibilidade orçamentária inicialmente considerada no planejamento, caberá à Administração avaliar a necessidade de adequação dos recursos, dos quantitativos planejados ou de outras providências cabíveis antes do prosseguimento da contratação.

11.6.3. Eventual adequação deverá preservar a compatibilidade entre o Documento de Formalização de Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, este Termo de Referência, a pesquisa de preços e os demais documentos integrantes da fase preparatória.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

CAPÍTULO XII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1 Das Obrigações da Contratada

12.1.1. A Contratada deverá executar o objeto em conformidade com as especificações, quantitativos, condições, padrões de qualidade, critérios de medição e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes.

12.1.2. Constituem obrigações da Contratada:

a) fornecer, por sua conta e responsabilidade, todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, inclusive papel, toner, tintas, capas, espirais, energia, manutenção dos equipamentos, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados;

b) responsabilizar-se integralmente pelo processo produtivo e pelos riscos operacionais relacionados à execução dos serviços;

c) executar exclusivamente os serviços e quantitativos formalmente autorizados pela Administração;

d) não iniciar a execução de serviços sem Ordem de Serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente regularmente emitido pela Administração;

e) indicar representante responsável pela interlocução com a Administração e manter canal de comunicação funcional durante o horário comercial;

f) confirmar o recebimento de cada solicitação encaminhada pela Administração;

g) realizar conferência prévia dos arquivos, documentos, especificações, quantitativos e demais informações recebidas antes do início da execução;

h) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer inconsistência, divergência ou circunstância que possa impedir ou comprometer a correta execução dos serviços;

i) manter controle das Ordens de Serviço recebidas e dos respectivos prazos;

j) observar rigorosamente os formatos, características, quantitativos, indicação de impressão simples ou frente e verso, separação, identificação, encadernação e demais condições estabelecidas em cada solicitação;

k) executar os serviços de forma a produzir materiais prontos para utilização, sem necessidade de complementação, correção ou acabamento posterior pela Administração;

l) assegurar a legibilidade, nitidez, contraste, fidelidade, integridade, sequência e qualidade dos materiais produzidos, bem como o adequado acabamento das encadernações;

m) acondicionar adequadamente os materiais produzidos, preservando sua integridade durante o armazenamento, transporte e entrega;

n) entregar os materiais organizados, separados e identificados conforme solicitado;

o) responsabilizar-se pela retirada, guarda, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais, quando essas atividades integrarem a respectiva Ordem de Serviço;

p) fornecer documento de entrega que permita identificar a Ordem de Serviço correspondente, os itens e os respectivos quantitativos executados;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

q) cumprir os prazos e os locais de entrega estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço;
r) corrigir, reexecutar ou substituir, sem qualquer custo adicional para a Administração, os serviços recusados ou executados em desconformidade;
s) arcar com todos os custos decorrentes de erros, falhas, perdas, desperdícios, testes, regulagens, serviços defeituosos e reexecuções decorrentes de fato que lhe seja imputável;
t) não incluir no faturamento serviços não autorizados, excedentes produzidos por iniciativa própria, testes, regulagens, perdas do processo produtivo, materiais recusados ainda não corrigidos ou reexecuções decorrentes de falha imputável à própria Contratada;
u) manter, durante a execução das obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
v) cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e demais obrigações legais decorrentes da execução do objeto;
w) responsabilizar-se pelos profissionais empregados na execução dos serviços, inexistindo vínculo empregatício entre esses profissionais e o Município de Ji-Paraná;
x) manter os equipamentos e demais recursos utilizados na execução em condições adequadas de funcionamento, promovendo manutenção, reparo, substituição ou solução de contingência sempre que necessário, sem prejuízo dos prazos assumidos;
y) prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela gestão e fiscalização;
z) permitir e fornecer os elementos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução;
aa) comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a regular execução do objeto;
ab) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua ação ou omissão na execução do objeto, na forma da legislação aplicável;
ac) cumprir as determinações regularmente expedidas pela gestão e fiscalização, desde que relacionadas às obrigações assumidas;
ad) manter controle e rastreabilidade suficientes para permitir a correlação entre a solicitação formal, os quantitativos autorizados, os serviços executados, os materiais entregues e os valores faturados; e
ae) cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos integrantes da contratação.

12.2 Do Sigilo, da Segurança da Informação e da Proteção de Dados

12.2.1. A Contratada deverá preservar o sigilo e a confidencialidade dos arquivos, documentos, avaliações, materiais pedagógicos, informações administrativas, informações institucionais e dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços.

12.2.2. Os arquivos e documentos encaminhados pela Administração somente poderão ser utilizados para a execução da respectiva Ordem de Serviço, sendo vedada sua reprodução além das quantidades autorizadas, retenção indevida, compartilhamento, divulgação ou utilização para finalidade diversa.

12.2.3. A Contratada deverá adotar medidas adequadas para proteger os documentos e arquivos contra perda, dano, extravio, acesso indevido, divulgação ou utilização não autorizada.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

12.2.4. Concluída a execução e realizado o recebimento definitivo, os arquivos digitais mantidos temporariamente pela Contratada deverão ser eliminados conforme orientação da Administração, ressalvadas as hipóteses em que sua manutenção seja exigida por determinação legal.

12.2.5. Materiais defeituosos, testes, excedentes ou documentos inutilizados que contenham informações institucionais, avaliações ou dados pessoais deverão ser destruídos ou inutilizados de forma segura, impedindo sua leitura, recuperação ou utilização indevida.

12.2.6. A Contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, inclusive a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

12.3 Das Obrigações Ambientais da Contratada

12.3.1. A Contratada será responsável pela gestão e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observada a legislação ambiental aplicável.

12.3.2. Deverão receber destinação adequada, conforme sua natureza, especialmente:
a) aparas e resíduos de papel;
b) folhas e materiais decorrentes de falhas de produção;
c) toner, cartuchos, tintas e respectivos recipientes;
d) embalagens;
e) capas e espirais descartados; e
f) demais resíduos decorrentes da execução dos serviços.

12.3.3. A Contratada deverá adotar medidas destinadas à redução de desperdícios, inclusive mediante conferência prévia dos arquivos e especificações, execução restrita aos quantitativos autorizados e adequada manutenção dos equipamentos.

12.3.4. Quando solicitado pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar informações ou documentos pertinentes à destinação ambientalmente adequada dos resíduos relacionados à execução do objeto.

12.3.5. Os resíduos que contenham informações institucionais, avaliações, documentos administrativos ou dados pessoais deverão, além da destinação ambientalmente adequada, ser previamente inutilizados de forma segura, impedindo a recuperação ou utilização indevida das informações.

12.4 Das Obrigações da Contratante

12.4.1. Constituem obrigações da Contratante:
a) emitir as Ordens de Serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes necessários à formalização das demandas;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

b) especificar, em cada solicitação, o item, o quantitativo, o formato, as características de execução, a necessidade de impressão simples ou frente e verso, separação, identificação, encadernação, prazo, local de entrega e demais informações necessárias à correta execução;
c) encaminhar à Contratada os arquivos, documentos e informações necessários à execução dos serviços;
d) disponibilizar os arquivos e documentos em condições adequadas para reprodução e informar as características específicas da demanda;
e) estabelecer, quando necessária a elaboração ou adequação de arte, o procedimento para sua análise e aprovação;
f) designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, observada a segregação de funções;
g) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
h) prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto;
i) comunicar formalmente à Contratada as irregularidades, falhas ou desconformidades identificadas durante a execução;
j) determinar, quando necessário, a correção, reexecução ou substituição dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
k) realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos serviços entregues;
l) receber, aceitar ou recusar, total ou parcialmente, os serviços de acordo com sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas;
m) registrar as ocorrências verificadas durante a execução e adotar as providências administrativas cabíveis;
n) manter controle individualizado dos quantitativos registrados, solicitados, executados, entregues, recebidos, recusados, corrigidos, faturados, pagos e remanescentes de cada item;
o) controlar os saldos da Ata de Registro de Preços e impedir a execução acima dos limites registrados ou formalmente autorizados;
p) não admitir compensação informal de saldo entre itens distintos;
q) verificar a correspondência entre as Ordens de Serviço, os quantitativos executados, os materiais entregues, os serviços aceitos e os valores faturados;
r) atestar os documentos fiscais exclusivamente quanto aos serviços regularmente executados, entregues, conferidos e aceitos;
s) efetuar o pagamento dos serviços regularmente executados e aceitos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação;
t) manter controle da vigência da Ata de Registro de Preços;
u) verificar, antes de cada contratação decorrente da Ata, a necessidade administrativa, a existência de saldo suficiente e a disponibilidade orçamentária e financeira;
v) definir os servidores autorizados a emitir as solicitações;
w) organizar o fluxo de encaminhamento dos arquivos e documentos;
x) estabelecer medidas para proteção dos documentos sigilosos e dados pessoais encaminhados à Contratada;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

y) confirmar o endereço, o horário e o responsável pelo recebimento dos materiais, quando necessário; e

z) adotar as demais providências necessárias à adequada gestão, fiscalização, recebimento, liquidação e pagamento dos serviços.

12.5 Da Distribuição das Responsabilidades

12.5.1. Caberá à Contratada a responsabilidade operacional pela execução dos serviços, incluindo a disponibilização dos equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, manutenção, acondicionamento, transporte, entrega e, quando necessária, correção, reexecução ou substituição dos serviços.

12.5.2. Caberá à Contratante a formalização das demandas, o fornecimento das informações necessárias à execução, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento, a conferência, o controle dos quantitativos e a realização dos procedimentos administrativos necessários ao ateste, liquidação e pagamento.

12.5.3. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Contratante não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto.

12.5.4. Não haverá dedicação exclusiva de mão de obra nem disponibilização permanente de empregados da Contratada nas dependências da Administração.

CAPÍTULO XIII – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Da Vedação à Subcontratação

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

13.1.2. A execução dos serviços deverá ser realizada diretamente pela Contratada, à qual caberá a responsabilidade integral pelo processo produtivo e pela disponibilização de todos os recursos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, manutenção, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

13.1.3. A vedação prevista neste Capítulo decorre do modelo de execução definido para a contratação, segundo o qual os riscos operacionais da produção são atribuídos à empresa especializada responsável pela execução dos serviços, devendo esta assegurar diretamente o atendimento das especificações, dos quantitativos, dos padrões de qualidade, dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.1.4. A Contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, inclusive quanto:

a) à disponibilidade e ao funcionamento dos equipamentos necessários;
b) ao fornecimento dos materiais e insumos;
c) à disponibilização da mão de obra necessária;
d) à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados;
e) às perdas decorrentes do processo produtivo;
f) à qualidade dos serviços executados;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

g) à correção, reexecução ou substituição dos serviços recusados;
h) ao acondicionamento dos materiais;
i) ao transporte e à entrega dos materiais finalizados;
j) ao cumprimento dos prazos estabelecidos; e
k) à preservação do sigilo, da confidencialidade, da segurança das informações e da proteção dos dados eventualmente acessados durante a execução.

13.1.5. A contratação de fornecedores para aquisição de materiais, insumos, peças, suprimentos ou outros bens necessários ao funcionamento da estrutura produtiva própria da Contratada não caracteriza subcontratação do objeto, desde que tais terceiros não assumam a execução dos serviços contratados perante a Administração.

13.1.6. A utilização de terceiros para atividades meramente acessórias ou instrumentais, que não correspondam à execução dos serviços que constituem o objeto contratado, não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral da Contratada perante a Administração.

13.1.7. A eventual utilização de terceiros em atividades acessórias não estabelecerá qualquer vínculo jurídico, contratual, trabalhista ou obrigacional entre esses terceiros e o Município de Ji-Paraná, permanecendo todas as responsabilidades decorrentes de sua atuação exclusivamente a cargo da Contratada.

13.1.8. O descumprimento das disposições deste Capítulo sujeitará a Contratada às medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o regime de infrações e sanções previsto neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XIV – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

14.1 Da Garantia Contratual

14.1.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto.

14.1.2. A dispensa da garantia mostra-se compatível com as características da contratação, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de reprografia, impressão e encadernação, executados de forma parcelada e sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços.

14.1.3. A execução não pressupõe pagamento antecipado nem contratação integral dos quantitativos estimados, sendo a realização da despesa vinculada aos serviços formalmente demandados, efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

14.1.4. Os riscos ordinários relacionados ao processo produtivo permanecerão sob responsabilidade da Contratada, incluindo a disponibilidade e o funcionamento dos equipamentos, manutenção, materiais e insumos, mão de obra, perdas de produção, correção ou reexecução de serviços defeituosos, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais.

14.1.5. A ausência de exigência de garantia contratual não afasta nem reduz as responsabilidades da Contratada quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas, à qualidade dos serviços, aos

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

prazos de execução e entrega, à correção das desconformidades, à reparação de eventuais danos e às demais obrigações previstas neste Termo de Referência e nos instrumentos da contratação.

14.1.6. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a Contratada às medidas administrativas e às sanções cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XV – DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS

15.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano, contado da **data do orçamento estimado da contratação**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**, adotando-se como data-base a data do orçamento estimado da contratação.

15.3. Para os reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste concedido.

15.4. Na hipótese de atraso ou indisponibilidade do índice estabelecido, será utilizada a última variação oficialmente divulgada, procedendo-se aos ajustes necessários quando da divulgação do índice definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido seja extinto ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado o índice que vier a substituí-lo. Na ausência de índice substituto oficialmente definido, será adotado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos relacionados ao objeto, mediante justificativa da Administração.

15.6. O reajuste será formalizado por apostilamento, quando não caracterizar alteração contratual que exija a celebração de termo aditivo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.7. O reajustamento previsto neste Capítulo não impede o reconhecimento do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação quando presentes os pressupostos legalmente exigidos, mediante requerimento devidamente fundamentado e comprovação da ocorrência do fato que lhe dê causa.

15.8. As disposições deste Capítulo serão observadas, no que couber, nas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das regras específicas aplicáveis à atualização, revisão ou manutenção dos preços registrados.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

16.1 Da Vinculação aos Documentos da Contratação

16.1.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no edital, na Ata de Registro de Preços, na proposta da empresa adjudicatária, nas Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes e nos demais documentos que integrarem a contratação.

16.1.2. As especificações, unidades de medição, quantitativos, condições de execução, critérios de recebimento, faturamento e pagamento deverão permanecer compatíveis entre os documentos integrantes do procedimento.

16.2 Da Natureza Estimativa dos Quantitativos

16.2.1. Os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência possuem natureza estimativa e representam os limites máximos planejados para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

16.2.2. A existência de quantitativos registrados não obriga a Administração à sua utilização integral nem assegura à empresa registrada faturamento mínimo.

16.2.3. Os serviços serão solicitados de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os limites registrados para cada item, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

16.3 Da Formalização das Demandas

16.3.1. Nenhum serviço deverá ser executado sem prévia formalização da demanda mediante Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

16.3.2. Somente poderão ser objeto de medição, faturamento e pagamento os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

16.3.3. A execução de quantitativos superiores aos formalmente autorizados, bem como de serviços realizados por iniciativa da Contratada, não gerará obrigação de pagamento pela Administração.

16.4 Da Legislação Aplicável

16.4.1. O procedimento licitatório, o Sistema de Registro de Preços, a Ata de Registro de Preços, os instrumentos contratuais ou equivalentes, as Notas de Empenho, a execução dos serviços, a liquidação e o pagamento das despesas deverão observar, no que couber, a legislação vigente aplicável à matéria, especialmente:

a) **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

b) **Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006** – que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, especialmente quanto ao tratamento favorecido e diferenciado aplicável às contratações públicas;
c) **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964** – que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
d) **Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal;
e) **Decreto Municipal nº 1.385/2024**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Ji-Paraná/RO; e
f) demais normas legais e regulamentares aplicáveis à licitação, à contratação, à execução do objeto e à realização da despesa pública.

16.4.2. A aplicação das normas referidas neste Capítulo deverá considerar suas alterações posteriores e os demais regulamentos municipais vigentes pertinentes à matéria.

16.5 Da Fiscalização e da Responsabilidade da Contratada
16.5.1. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Administração não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada pela execução integral e adequada do objeto.

16.5.2. A Contratada permanecerá responsável pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela correção das desconformidades e pelas demais obrigações assumidas, ainda que os serviços tenham sido objeto de acompanhamento durante sua execução.

16.6 Da Compatibilidade entre os Documentos da Fase Preparatória
16.6.1. Deverá ser preservada a compatibilidade entre o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, este Termo de Referência, a pesquisa formal de preços, o edital e a futura Ata de Registro de Preços, especialmente quanto:
a) à definição e às especificações do objeto;
b) aos quantitativos estimados;
c) às unidades e aos critérios de medição;
d) às condições e aos prazos de execução;
e) aos critérios de recebimento e aceitação;
f) ao modelo de execução sob demanda;
g) à sistemática de controle dos quantitativos; e
h) aos preços referenciais resultantes da pesquisa formal de preços.

16.6.2. Eventuais ajustes realizados durante a fase preparatória deverão ser devidamente justificados e formalizados nos autos, preservando-se a coerência entre os documentos que fundamentam a contratação.

16.7 Da Pesquisa Formal de Preços
16.7.1. Os valores constantes deste Termo de Referência que tenham origem na referência econômica preliminar do Estudo Técnico Preliminar não substituem a pesquisa formal de preços.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

16.7.2. A estimativa oficial da contratação será definida mediante pesquisa formal de preços, observadas a legislação e a regulamentação municipal aplicáveis.

16.7.3. Concluída a pesquisa formal, prevalecerão os preços referenciais nela apurados para fins de formação do orçamento oficial e dos demais procedimentos da licitação, devendo ser promovidos, quando necessários, os correspondentes ajustes nos documentos da fase preparatória antes da publicação do edital.

16.8 Das Situações Não Previstas

16.8.1. As situações não previstas expressamente neste Termo de Referência serão analisadas e decididas pela Administração de acordo com a natureza da matéria, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável, o edital, a Ata de Registro de Preços e os demais instrumentos que regerem a contratação.

16.8.2. Nenhuma interpretação ou decisão administrativa poderá resultar em alteração informal do objeto, dos quantitativos máximos registrados, das unidades de medição ou das condições essenciais estabelecidas para a contratação.

16.9 Da Aprovação do Termo de Referência

16.9.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento na necessidade administrativa identificada e nos elementos constantes do Estudo Técnico Preliminar, destinando-se a estabelecer as condições necessárias à realização do procedimento licitatório e à futura execução do objeto.

16.9.2. Considerando os elementos técnicos e administrativos constantes dos autos, o presente Termo de Referência será submetido à autoridade competente para análise e aprovação, como condição para o regular prosseguimento do procedimento.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:

[Assinado Eletronicamente]
Karina Zerbinatti Mantovani
Gerente de Planejamento e Execução
Matrícula nº 999.641

Superintendente demandante e de acordo:

[Assinado Eletronicamente]
LUCIANA SCHEIDEGGER ALMEIDA
Superintendente de Ensino
Decreto n° 2427/25

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

De acordo:

[Assinado Eletronicamente]
ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA
Secretário Municipal de Educação
Decreto n° 2219/25

ANEXO I
QUADRO DE ITENS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O presente Anexo integra o Termo de Referência e consolida os itens, as especificações, as unidades de medida e os quantitativos estimados para o Registro de Preços destinado à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de **até 50 folhas**.	Serviço	**600**
02	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de **51 a 100 folhas**.	Serviço	**500**
03	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de **101 a 150 folhas**.	Serviço	**1.600**
04	Fotocópia em **preto e branco**, tamanho **A4**.	Serviço	**1.000.000**
05	Fotocópia **colorida**.	Serviço	**50.000**
06	Impressão **colorida a laser**, nos tamanhos **A4 e ofício**.	Serviço	**60.000**

1. Condições Gerais do Quadro de Itens

1.1. Os quantitativos constantes deste Anexo são **estimativos** e representam os limites máximos planejados para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

1.2. A existência dos quantitativos estimados não obriga a Administração à sua contratação integral, nem assegura à futura empresa registrada faturamento mínimo.

1.3. Os serviços serão solicitados de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os limites registrados para cada item, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

1.4. A prestação dos serviços deverá compreender todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral do objeto, inclusive, conforme aplicável, papel, toner, tintas, capas, espirais, energia, manutenção dos equipamentos, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados, não sendo admitida cobrança adicional por tais componentes.

2. Critérios de Contabilização das Unidades

2.1. Para fins de solicitação, controle, medição, faturamento e pagamento, deverão ser observados os seguintes critérios:

a) nos **itens 01, 02 e 03**, cada encadernação individual integralmente concluída corresponderá a **1 (uma) unidade de serviço**, observada a respectiva faixa de quantidade de folhas;
b) no **item 04**, cada face efetivamente fotocopiada em preto e branco corresponderá a **1 (uma) unidade de serviço**;
c) no **item 05**, cada face efetivamente fotocopiada em cores corresponderá a **1 (uma) unidade de serviço**;
d) no **item 06**, cada face efetivamente impressa em cores, mediante impressão a laser, corresponderá a **1 (uma) unidade de serviço**; e
e) nos serviços de fotocópia ou impressão realizados em **frente e verso**, cada folha corresponderá a **2 (duas) unidades de serviço**, uma para cada face efetivamente reproduzida ou impressa.

2.2. Somente serão contabilizados para fins de medição e pagamento os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

2.3. Não serão contabilizados para fins de pagamento testes, regulagens, perdas do processo produtivo, serviços defeituosos, quantitativos executados acima da autorização, excedentes produzidos por iniciativa da Contratada, serviços recusados enquanto não regularizados ou reexecuções decorrentes de falha imputável à Contratada.

3. Vinculação ao Termo de Referência

3.1. As especificações constantes deste Anexo deverão ser interpretadas conjuntamente com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, critérios de qualidade, condições de execução, medição, recebimento e demais disposições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2. Em nenhuma hipótese a descrição resumida constante do quadro de itens afastará as demais condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência para a adequada execução dos serviços.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

De acordo:

[Assinado Eletronicamente]
ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA
Secretário Municipal de Educação
Decreto n° 2219/25

ID: 3170688 e CRC: A000CD9F

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
Termo de Referência	**REV02**	**12/11/2026**

ID: **3170688**
CRC: **A000CD9F**
Processo: **1-13352/2026**
Usuário: **KARINA ZERBINATTI MANTOVANI**
Criação: **12/11/2026 09:23:12** Finalização: **12/11/2026 09:27:57**

Processo

Documento

MD5: **ECBFBC104239954F919DB852E179CB05**

SHA256: **E015353EF77C216EB110D92443586FA8BABA1ED02FAEB9F66B640C3B72D9EB36**

Súmula/Objeto:

TR

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Ji-Paraná	RO	12/11/2026 09:23:12

ASSUNTOS

FOTOCÓPIAS E ENCADERNAÇÕES.	12/11/2026 09:23:12

CIENTES

ROBSON PEREIRA GAMA	12/11/2026 10:17:50
AGNALDO DEUSDETE DE JESUS MARTINS	13/11/2026 12:30:58

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

KARINA ZERBINATTI MANTOVANI	GERENTE DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	12/11/2026 09:28:01

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/11/2026 12:09:49

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

LUCIANA SCHEIDEGGER ALMEIDA	SUPERINTENDENTE DE ENSINO	13/11/2026 12:12:16

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/servicos informando o ID 3170688 e o CRC A000CD9F.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
Órgão:	Secretaria Municipal de Educação
Unidade	Unidades Escolares Urbanas e Rurais da Rede Pública Municipal
Objeto:	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino de Ji-Paraná/RO.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contextualização da necessidade

A Secretaria Municipal de Educação – SEMED e as unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO desenvolvem continuamente atividades pedagógicas e administrativas que demandam a produção de materiais impressos e encadernados.

Entre essas demandas estão avaliações diagnósticas e externas, apostilas, orientações curriculares, resoluções, materiais de formação continuada, atividades pedagógicas, documentos oficiais e materiais vinculados ao Sistema Municipal de Avaliações, ao Programa Conecta Família e às demais ações educacionais promovidas pela SEMED.

A execução dessas atividades exige a disponibilização tempestiva de serviços de fotocópia em preto e branco e colorida, impressão colorida a laser e encadernação, em quantitativos variáveis e, em determinados períodos do calendário escolar, concentrados.

A produção desses materiais constitui atividade de apoio indispensável à execução das políticas educacionais, pois permite que estudantes, professores, gestores, equipes pedagógicas e demais servidores tenham acesso aos documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

1.2 Problema a ser solucionado

O problema administrativo consiste na necessidade de assegurar capacidade operacional suficiente para produzir e disponibilizar, dentro dos prazos estabelecidos, os materiais impressos e encadernados indispensáveis às atividades pedagógicas e administrativas da Rede Municipal de Ensino.

A estrutura atualmente disponível na SEMED e nas unidades escolares não se mostra suficiente para absorver, com regularidade e eficiência, o volume estimado das demandas, especialmente nos períodos de aplicação de avaliações, realização de formações pedagógicas, execução de projetos educacionais e produção de materiais destinados simultaneamente a diversas unidades.

A execução integral dos serviços pela própria Administração exigiria a disponibilização permanente de equipamentos de alta capacidade, espaço físico, papel, toner, tintas, capas, espirais, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, mão de obra capacitada e estrutura para acondicionamento e distribuição dos materiais.

A insuficiência dessa capacidade operacional poderá ocasionar:
a) atraso na aplicação de avaliações e na execução de atividades pedagógicas;
b) indisponibilidade de apostilas, orientações curriculares e materiais formativos;
c) prejuízo ao cumprimento do calendário escolar e dos cronogramas institucionais;
d) sobrecarga de servidores e utilização de equipamentos administrativos para produção em escala;
e) aumento de falhas, desperdícios e custos de manutenção;
f) falta de padronização da qualidade dos materiais;

ID: 3071328 e CRC: 9BB0AC26

g) reprodução descentralizada e sem controle uniforme dos quantitativos; e
h) risco de interrupção ou comprometimento das ações pedagógicas e administrativas.

Dessa forma, a necessidade não se limita à obtenção de cópias ou impressões isoladas, mas envolve a garantia de uma solução contínua, organizada, mensurável e capaz de atender às variações de demanda da SEMED e das unidades escolares.

1.3 Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária para assegurar a execução, sob demanda, dos serviços de fotocópia, impressão e encadernação, com fornecimento integral dos materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

A contratação pretende proporcionar:
a) continuidade das atividades pedagógicas e administrativas;
b) disponibilização dos materiais nos prazos necessários;
c) atendimento de demandas ordinárias e concentradas;
d) padronização da qualidade das fotocópias, impressões e encadernações;
e) redução da utilização inadequada ou intensiva dos equipamentos administrativos da SEMED;
f) eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos específicos para produção em grande escala;
g) redução de despesas com manutenção, reposição de peças e aquisição permanente de insumos;
h) melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
i) controle dos quantitativos solicitados, executados, recebidos e faturados;
j) pagamento somente pelos serviços formalmente solicitados, efetivamente executados e aceitos; e
k) redução do risco de atrasos ou interrupções nas ações educacionais.

A contratação deverá contemplar mecanismos de controle das solicitações e dos saldos, critérios objetivos de medição e recebimento, padrões mínimos de qualidade e medidas destinadas à proteção do sigilo de avaliações, documentos institucionais e dados pessoais eventualmente encaminhados à contratada.

1.4 Interesse público e alinhamento com o planejamento

A necessidade foi formalizada por meio do **Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 1825, de 2 de abril de 2026**, e encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo para o exercício de 2026.

A contratação atende ao interesse público porque constitui suporte necessário à execução das atividades educacionais e administrativas da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, o cumprimento do calendário escolar e a disponibilização tempestiva de materiais aos estudantes, professores, gestores e equipes da SEMED.

A solução deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade, da transparência e do desenvolvimento nacional sustentável, estabelecidos na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

Diante do caráter variável e parcelado das necessidades, mostra-se pertinente avaliar a contratação por meio do **Sistema de Registro de Preços**, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a demanda efetivamente verificada e a disponibilidade orçamentária.

Assim, resta demonstrada a necessidade administrativa de contratação de solução especializada para prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, como medida necessária à continuidade, à eficiência e à adequada execução das atividades pedagógicas e administrativas da SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

2.1 Previsão no Plano de Contratações Anual

A presente contratação decorre da necessidade formalizada pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Superintendência de Ensino, mediante o Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 1825, de 2 de abril de 2026, cujo objeto compreende a prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação.

Conforme expressamente registrado no referido DFD, a demanda integra o Plano de Contratações Anual – PCA do Poder Executivo para o exercício de 2026, servindo de fundamento para a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

A previsão demonstra o alinhamento da contratação ao planejamento institucional da Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2.2 Vinculação da demanda às unidades escolares e aos setores da SEMED

A demanda foi dimensionada para atender às necessidades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Ji-Paraná/RO.

Os serviços pretendidos serão utilizados na produção de materiais didáticos, avaliações, atividades pedagógicas, apostilas, projetos, relatórios, formulários, certificados, comunicados e demais documentos necessários à execução das atividades educacionais e administrativas.

A contratação centralizada busca assegurar:

- Padronização da qualidade dos serviços;
- Atendimento equitativo às unidades escolares e aos setores da SEMED;
- Maior controle das solicitações e dos quantitativos executados;
- Redução de custos operacionais;
- Continuidade das atividades pedagógicas e administrativas;
- Utilização eficiente dos recursos públicos.

Considerando que as necessidades surgem em períodos e quantitativos variáveis, a demanda será atendida de forma parcelada e conforme as solicitações efetivamente apresentadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.3 Compatibilidade orçamentária da contratação

De acordo com a DFD nº 1825/2026, o valor preliminar estimado para a contratação corresponde a R$ 269.200,00 (duzentos e sessenta e nove mil e duzentos reais), calculado com base nos quantitativos projetados e em valores referenciais provenientes de contratações anteriores do Município e de informações preliminares de mercado.

O valor consignado na DFD possui caráter preliminar e não substitui a pesquisa formal de preços. A estimativa definitiva deverá ser apurada durante a instrução processual, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, e com as demais normas pertinentes.

A demanda encontra-se vinculada às seguintes classificações de planejamento:

- Programa: 0004 – Educação com Qualidade, Equidade e Inclusão;
- Projeto/Atividade: 2154 – Manutenção das Atividades da Educação Básica;
- Centro de Custo: 188 – Manutenção da Educação Básica;
- Unidade orçamentária: Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata não obriga a Administração a contratar

integralmente os quantitativos estimados. Cada contratação decorrente ficará condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira e à emissão do respectivo empenho.

2.4 Conformidade com os princípios do planejamento

A inclusão da demanda no PCA e sua formalização por meio da DFD nº 1825/2026 demonstram a integração entre planejamento, orçamento e futura execução contratual.

A contratação planejada proporciona:

- Racionalização e centralização das solicitações;
- Padronização dos serviços e dos critérios de qualidade;
- Redução do risco de contratações emergenciais;
- Controle dos quantitativos registrados e efetivamente executados;
- Contratação parcelada conforme a necessidade;
- Pagamento somente pelos serviços devidamente solicitados, executados e aceitos;
- Maior eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, resta demonstrado que a contratação pretendida está formalizada e prevista no planejamento da Administração, em consonância com os princípios estabelecidos no art. 5º e com a fase preparatória disciplinada pelo art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Especificação dos Serviços

A contratação compreenderá a prestação, sob demanda, dos seguintes serviços:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada
1	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas	Serviço	600
2	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas	Serviço	500
3	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas	Serviço	1.600
4	Fotocópia em preto e branco, tamanho A4	Serviço	1.000.000
5	Fotocópia colorida	Serviço	50.000
6	Impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício	Serviço	60.000

A prestação deverá incluir todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral dos serviços, inclusive papel, toner, tintas, capas, espirais, energia, manutenção dos equipamentos, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

Os quantitativos são estimativos e foram consolidados com base nas necessidades pedagógicas e administrativas projetadas para os exercícios de 2026 e 2027. A existência de quantitativo registrado não obriga a Administração à sua utilização integral, sendo os serviços solicitados parceladamente, conforme a demanda efetiva, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

As especificações definitivas deverão ser reproduzidas e, quando necessário, complementadas no Termo de Referência, preservando a padronização entre o DFD, o ETP, a pesquisa de preços, o edital e a Ata de Registro de Preços.

3.2 Requisitos Legais e Administrativos

A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável às contratações públicas, especialmente a **Lei Federal nº 14.133/2021**, os regulamentos municipais pertinentes e as disposições constantes do edital, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e dos instrumentos de contratação.

A futura contratada deverá:
a) estar regularmente constituída e legalmente autorizada a exercer atividade compatível com o objeto;
b) manter, durante toda a execução, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no procedimento licitatório;
c) apresentar comprovação de capacidade técnica compatível com as características e a complexidade dos serviços, mediante exigências proporcionais e restritas às parcelas relevantes do objeto;
d) cumprir as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis às suas atividades;
e) assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução;
f) responsabilizar-se pelos profissionais utilizados na prestação dos serviços, inexistindo vínculo empregatício entre esses profissionais e o Município;
g) não subcontratar, total ou parcialmente, a execução dos serviços que constituem o objeto da contratação, permanecendo sob sua responsabilidade direta a execução dos serviços e o fornecimento dos recursos necessários ao seu cumprimento, conforme as condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência;
h) preservar o sigilo das informações, documentos, avaliações, dados institucionais e demais conteúdos recebidos para reprodução;
i) observar a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018**, quando os documentos contiverem dados pessoais, mantendo acesso restrito às informações necessárias à execução;
j) não reproduzir, reter, utilizar, compartilhar ou divulgar os arquivos e documentos recebidos para finalidade diversa da execução contratual;
k) eliminar, após o recebimento definitivo e conforme orientação da Administração, cópias físicas inutilizadas e arquivos digitais mantidos temporariamente para execução;
l) observar a legislação relativa aos direitos autorais, cabendo à Administração encaminhar somente materiais cuja reprodução esteja autorizada ou seja permitida pela legislação; e
m) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo, a qualidade, a segurança ou o sigilo dos serviços.

Não deverá ser exigida certificação, licença, registro profissional ou autorização específica que não seja legalmente obrigatória para a atividade, evitando-se condições sem relação direta e proporcional com o objeto.

3.3 Requisitos de Qualidade e Garantia
Os serviços deverão ser executados com padrão uniforme de qualidade, de modo que os materiais entregues sejam adequados à finalidade pedagógica ou administrativa a que se destinam.

As fotocópias e impressões deverão apresentar:
a) textos, imagens, tabelas, gráficos e demais elementos plenamente legíveis;
b) reprodução completa do conteúdo original, sem cortes, omissões ou perda de informações;
c) contraste, nitidez e densidade uniformes;
d) ausência de manchas, faixas, borrões, falhas de impressão, sombras excessivas, marcas ou resíduos;
e) alinhamento e orientação compatíveis com o arquivo ou documento original;
f) sequência correta das páginas, sem duplicidades ou inversões;
g) frente e verso somente quando expressamente solicitado;
h) fidelidade razoável das cores em relação ao arquivo original, ressalvadas as variações tecnicamente inerentes aos equipamentos e suportes utilizados; e

i) papel novo, limpo, íntegro e compatível com o serviço solicitado, vedado o emprego de folhas amassadas, rasgadas, manchadas, excessivamente transparentes ou inadequadas ao uso.

As encadernações deverão apresentar:
a) perfuração uniforme e alinhada;
b) espiral dimensionado de acordo com a quantidade e a espessura das folhas;
c) capas plásticas novas, íntegras e adequadas à proteção do conteúdo;
d) folhas corretamente ordenadas, niveladas e firmemente acondicionadas;
e) abertura e manuseio sem desprendimento das folhas; e
f) acabamento sem pontas cortantes, rebarbas, deformações ou outros defeitos capazes de prejudicar a utilização ou a segurança do usuário.

A contratada deverá assegurar garantia mínima de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento definitivo de cada entrega, abrangendo defeitos dos materiais empregados, falhas de impressão ou reprodução e incorreções na execução das encadernações. O prazo destina-se à verificação da qualidade dos serviços durante a conferência complementar e a utilização inicial dos materiais.

Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, refazer ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, os serviços ou materiais que apresentem defeitos, divergências, falhas de execução ou desconformidades com as especificações e com a respectiva ordem de serviço.

A correção, reexecução ou substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a urgência e a extensão da irregularidade, observado o limite máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação formal pela contratada.

Todos os custos necessários ao atendimento da garantia, inclusive materiais, mão de obra, retirada, transporte e nova entrega, serão de responsabilidade da contratada.

A garantia não abrangerá danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado, armazenamento impróprio pela Administração ou desgaste natural dos materiais, desde que não relacionados a defeitos dos insumos ou falhas de execução.

O recebimento definitivo e o pagamento não afastarão a obrigação de atender às notificações de defeitos encaminhadas durante o período de garantia, ainda que a correção, reexecução ou substituição seja concluída após seu término.

3.4 Requisitos Técnicos
A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com os quantitativos e prazos previstos, incluindo equipamentos em condições adequadas de funcionamento, pessoal qualificado e capacidade para atender a demandas simultâneas ou concentradas em determinados períodos do calendário escolar.

A execução deverá observar os seguintes requisitos técnicos mínimos:
a) utilização de equipamentos compatíveis com os formatos, volumes e padrões de qualidade solicitados;
b) disponibilidade de equipamentos substitutos ou solução de contingência para evitar interrupção em caso de falha ou manutenção;
c) utilização de papel predominantemente no formato A4 e, quando solicitado, no formato ofício, com gramatura adequada à finalidade do documento;
d) utilização de papel branco, novo e de qualidade compatível com serviços de reprografia e impressão, recomendando-se gramatura mínima de 75 g/m², salvo especificação diferente na ordem de serviço;
e) realização das impressões coloridas do item correspondente por tecnologia a laser;

f) recebimento e processamento de arquivos digitais em formatos usuais, especialmente PDF, preservando sua configuração, orientação, sequência e integridade;
g) reprodução frente e verso, dimensionamento, ampliação, redução, separação por lotes ou acabamento somente quando previsto na ordem de serviço;
h) conferência prévia dos arquivos e originais, com comunicação imediata à unidade solicitante em caso de ilegibilidade, corrupção, incompatibilidade ou insuficiência das informações;
i) acondicionamento dos materiais de forma a impedir amassamento, umidade, mistura de lotes, perda de páginas ou acesso indevido ao conteúdo;
j) identificação dos lotes, quando solicitado, por unidade requisitante, setor, projeto, avaliação, turma ou outra referência indicada pela SEMED; e
k) vedação à alteração do conteúdo dos arquivos e documentos, salvo ajuste técnico expressamente autorizado pela unidade demandante.
A exigência de amostra ou prova de qualidade somente deverá ser adotada no edital se houver justificativa técnica e definição objetiva dos procedimentos de apresentação, avaliação e aprovação, assegurando-se prazo razoável e compatível com o objeto.

3.5 Requisitos Funcionais
A solução deverá permitir:
a) atendimento parcelado e sob demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
b) solicitação de quantidades variáveis, conforme as necessidades da SEMED e das unidades escolares;
c) atendimento a demandas pedagógicas e administrativas ordinárias e, quando devidamente justificadas, prioritárias;
d) reprodução de materiais a partir de arquivos digitais ou documentos físicos disponibilizados pela Administração;
e) separação e identificação dos materiais por unidade, setor, atividade, projeto ou público destinatário;
f) execução de fotocópias em preto e branco e coloridas;
g) execução de impressão colorida a laser nos tamanhos A4 e ofício;
h) encadernação de documentos em diferentes faixas de quantidade de folhas;
i) controle individualizado das quantidades solicitadas, executadas, recusadas e recebidas; e
j) rastreabilidade das ordens de serviço, permitindo a conferência entre a demanda autorizada, o material entregue e o valor faturado.

Os serviços deverão produzir resultado pronto para utilização, sem necessidade de complementação, correção ou acabamento posterior pela Administração.

3.6 Requisitos Operacionais
A execução ocorrerá mediante **ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente**, emitido por autoridade competente, contendo, no mínimo:
a) identificação da unidade solicitante;
b) item e descrição do serviço;
c) quantidade autorizada;
d) formato e características de execução;
e) indicação de impressão simples ou frente e verso, quando aplicável;
f) necessidade de separação, identificação ou encadernação;
g) prazo e local de entrega;
h) responsável pelo acompanhamento e recebimento; e
i) demais orientações necessárias à correta execução.

O prazo estabelecido em cada Ordem de Serviço deverá considerar a quantidade, as características e a complexidade dos serviços solicitados, observado o prazo máximo de execução e entrega estabelecido no tópico 7.5 deste Estudo Técnico Preliminar.

A contratada não deverá iniciar serviços sem autorização formal, sob pena de não reconhecimento da despesa correspondente.

A contratada deverá:
a) indicar representante responsável pela interlocução com a Administração;
b) manter canal de comunicação funcional durante o horário comercial;
c) confirmar o recebimento de cada solicitação;
d) realizar conferência prévia das especificações e dos arquivos recebidos;
e) informar imediatamente qualquer inconsistência que impeça ou comprometa a execução;
f) manter controle das ordens recebidas e dos respectivos prazos;
g) executar somente as quantidades formalmente autorizadas;
h) responsabilizar-se pela retirada, guarda, transporte e entrega dos materiais, quando essas atividades integrarem a ordem de serviço;
i) proteger os documentos contra perda, dano, extravio, acesso indevido ou divulgação;
j) entregar os materiais organizados e identificados conforme solicitado;
k) substituir ou refazer os serviços recusados; e
l) fornecer documento de entrega contendo a identificação da ordem de serviço, os itens e as quantidades executadas.
Não haverá dedicação exclusiva de mão de obra nem disponibilização permanente de empregados nas dependências da Administração, salvo se outra solução vier a ser tecnicamente justificada em etapa posterior do planejamento.

3.7 Critérios de Aceitação
Os serviços serão submetidos a recebimento e conferência por servidor ou comissão formalmente designada, mediante comparação entre a ordem de serviço, os arquivos ou documentos originais e o material entregue.

A aceitação deverá considerar, no mínimo:
a) correspondência entre o serviço solicitado e o executado;
b) exatidão dos quantitativos;
c) integridade e sequência das páginas;
d) legibilidade, nitidez, contraste e fidelidade do conteúdo;
e) formato, orientação e dimensionamento solicitados;
f) atendimento às especificações de impressão em preto e branco ou colorida;
g) atendimento às especificações de impressão simples ou frente e verso;
h) qualidade do papel, das capas, dos espirais e dos demais insumos empregados;
i) qualidade e resistência do acabamento;
j) correta separação, organização e identificação dos materiais;
k) ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas ou manchadas; e
l) cumprimento do prazo e do local estabelecidos na ordem de serviço.

O material poderá ser recusado total ou parcialmente quando estiver em desacordo com as especificações, devendo a contratada promover a correção, reexecução ou substituição sem custo adicional.

A recusa deverá ser motivada e registrada, identificando os defeitos ou divergências constatados. A contratada deverá sanar a irregularidade no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a urgência e a extensão da correção, **observado o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, sem prejuízo do prazo originalmente assumido e das medidas administrativas cabíveis.

Somente deverão ser considerados para fins de medição e pagamento os serviços efetivamente solicitados, executados, conferidos e aceitos. Perdas, testes, impressões defeituosas, excedentes não autorizados e materiais recusados não poderão ser faturados.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi elaborada pela unidade demandante com base nas necessidades pedagógicas e administrativas projetadas para os exercícios de **2026 e 2027**, conforme levantamento e planilha de distribuição integrantes dos autos.

O dimensionamento representa a estimativa máxima necessária ao planejamento da contratação e à formação da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de contratação ou utilização integral pela Administração.

4.1 Metodologia de dimensionamento

A memória de cálculo foi estruturada mediante:
a) identificação das ações pedagógicas e administrativas que demandarão serviços de reprografia, impressão e encadernação;
b) definição dos tipos de serviços necessários para atendimento de cada ação;
c) distribuição dos quantitativos estimados por finalidade de utilização; e
d) consolidação dos quantitativos máximos correspondentes a cada item.
Foram consideradas as seguintes destinações:
a) avaliações diagnósticas censitárias destinadas aos estudantes do 1º ao 9º ano;
b) avaliações e ações de acompanhamento relacionadas ao PAIC, PROALFA e TCE/RO;
c) avaliações externas;
d) apostilas do Laboratório de Ciências;
e) formações pedagógicas;
f) resoluções e normas oficiais;
g) orientações curriculares;
h) Sistema Municipal de Avaliações;
i) Programa Conecta Família; e
j) documentos oficiais.

A metodologia adotada possibilita identificar a origem dos quantitativos, verificar sua correspondência com as atividades planejadas e manter a rastreabilidade da estimativa, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

A memória de cálculo deverá permanecer juntada aos autos e guardar correspondência com o DFD, o ETP, o Termo de Referência, a pesquisa de preços, o edital e a futura Ata de Registro de Preços.

4.2 Identificação dos serviços

Para fins de apresentação e compreensão da memória de cálculo, os serviços foram identificados da seguinte forma:
ITEM 1 — Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas.
ITEM 2 — Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas.
ITEM 3 — Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas.
ITEM 4 — Fotocópia em preto e branco, tamanho A4.
ITEM 5 — Fotocópia colorida.
ITEM 6 — Impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício.

4.3 Memória de cálculo por destinação

A distribuição estimada dos serviços entre as ações pedagógicas e administrativas está demonstrada na tabela a seguir:

Destinação/ação	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6
Avaliação diagnóstica censitária — 1º ao 9º ano	—	—	—	300.000	—	—

Avaliação diagnóstica — PAIC/PROALFA/TCE/RO	—	—	—	400.000	—	—
Avaliação externa	—	—	—	70.000	—	—
Apostilas do Laboratório de Ciências	—	150	—	15.000	—	20.000
Formações pedagógicas	—	100	600	30.000	—	12.000
Resoluções e normas oficiais	200	—	300	50.000	—	5.000
Orientações curriculares	100	—	500	30.000	40.000	5.000
Sistema de avaliações	—	100	—	20.000	—	—
Conecta Família	100	40	—	5.000	10.000	2.000
Documentos oficiais	200	110	200	80.000	—	16.000
Total distribuído	**600**	**500**	**1.600**	**1.000.000**	**50.000**	**60.000**

A distribuição por ação possui finalidade de planejamento e demonstração da origem dos quantitativos. Durante a execução, poderão ocorrer variações na destinação interna dos serviços, desde que mantida a compatibilidade com o objeto e respeitado o quantitativo máximo registrado para cada item.

4.4 Quantitativos consolidados

Com base na memória de cálculo, consolidam-se os seguintes quantitativos máximos estimados:

Item	Descrição do serviço	Unidade de medição	Quantidade estimada
1	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas	Serviço	600
2	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas	Serviço	500
3	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas	Serviço	1.600
4	Serviço com Fotocópia em preto e branco, tamanho A4	Serviço	1.000.000
5	Serviço com Fotocópia colorida	Serviço	50.000
6	Impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício	Serviço	60.000

Os quantitativos deverão ser reproduzidos sem divergências nos demais documentos da contratação.

Qualquer alteração posterior deverá ser tecnicamente justificada pela unidade demandante, acompanhada da atualização da memória de cálculo e realizada antes da publicação do edital, de modo a preservar a coerência e a rastreabilidade do planejamento.

4.5 Critérios de contabilização e medição

Para evitar divergências durante a solicitação, execução, fiscalização, faturamento e pagamento dos serviços, deverão ser observados os seguintes critérios:

a) cada volume individual concluído corresponderá a um serviço de encadernação, observada a faixa aplicável ao número de folhas;

b) cada face efetivamente fotocopiada corresponderá a uma unidade reproduzida;

c) cada face efetivamente impressa corresponderá a uma unidade impressa;

d) quando o serviço for executado em frente e verso, cada face será contabilizada individualmente, resultando em duas unidades por folha;

e) somente serão contabilizadas as unidades previamente autorizadas, efetivamente executadas, entregues e aceitas pela Administração; e

f) o documento de cobrança deverá permitir a identificação da ordem de serviço correspondente, do tipo de serviço executado e do respectivo quantitativo.

Não poderão ser objeto de medição ou pagamento:
a) impressões utilizadas para teste, regulagem ou manutenção dos equipamentos;
b) perdas decorrentes do processo de produção;
c) fotocópias ou impressões defeituosas;
d) quantidades produzidas além da autorização formal;
e) excedentes produzidos por iniciativa da contratada;
f) serviços recusados e ainda não corrigidos; ou
g) reexecuções decorrentes de falha imputável à contratada.
Os critérios de contabilização e medição deverão constar de forma uniforme no Termo de Referência, na pesquisa de preços, no edital, na proposta comercial, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de fiscalização e pagamento.

4.6 Natureza estimativa dos quantitativos
Os quantitativos possuem natureza estimativa, pois a utilização dos serviços dependerá das necessidades efetivamente verificadas durante os exercícios de 2026 e 2027, do calendário escolar, da execução das ações pedagógicas e administrativas e da disponibilidade orçamentária e financeira.

A previsão dos quantitativos:
a) não obriga a Administração a contratar ou utilizar integralmente os serviços registrados;
b) não assegura à futura contratada faturamento mínimo;
c) não autoriza a execução sem solicitação formal;
d) não permite a extrapolação do quantitativo máximo registrado para cada item; e
e) não dispensa a verificação da necessidade administrativa e da disponibilidade orçamentária no momento de cada contratação.

As solicitações serão realizadas de forma parcelada, mediante Autorização de Fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração.

A contratada deverá executar somente os serviços e as quantidades formalmente autorizados, não sendo devido pagamento por execução realizada por iniciativa própria.

4.7 Utilização dos quantitativos entre as ações
A distribuição constante da memória de cálculo representa a previsão inicial de utilização dos serviços e não constitui subdivisão autônoma dos itens licitados.

Durante a execução, os quantitativos poderão ser utilizados em outras ações pedagógicas ou administrativas compatíveis com o objeto, desde que:
a) seja mantida a finalidade pública da contratação;
b) não haja alteração da natureza ou da especificação do serviço;
c) não sejam ultrapassados os quantitativos máximos registrados para cada item;
d) exista solicitação formal da unidade competente;
e) seja preservada a rastreabilidade da utilização; e
f) sejam observadas a vigência da Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária.

Não será admitida a compensação informal de quantitativos entre itens distintos. Eventual saldo existente em um item não poderá ser utilizado para ampliar o quantitativo de outro item sem a adoção do procedimento administrativo cabível.

4.8 Controle dos quantitativos durante a execução
A Administração deverá manter controle individualizado dos quantitativos:
a) registrados para cada item;

b) solicitados em cada Autorização de Fornecimento ou ordem de serviço;
c) efetivamente executados;
d) entregues e recebidos;
e) recusados ou submetidos à correção;
f) faturados e pagos; e
g) remanescentes na Ata de Registro de Preços.
O controle deverá permitir a correlação entre a solicitação formal, o serviço executado, o material entregue, o recebimento realizado pela Administração e o documento fiscal apresentado pela contratada.
A fiscalização deverá impedir:
a) a execução acima dos quantitativos registrados;
b) a realização de serviços sem autorização;
c) a duplicidade de faturamento;
d) o pagamento de serviços não comprovados;
e) o pagamento de serviços recusados ou executados em desconformidade; e
f) a utilização de saldo de um item para compensar indevidamente outro.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado tem por finalidade identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, avaliar suas características operacionais e econômicas e selecionar aquela que apresente melhor adequação ao interesse público.

A análise foi realizada considerando a natureza dos serviços, os quantitativos estimados, a variação das demandas durante os exercícios de **2026 e 2027**, a necessidade de atendimento parcelado, os custos envolvidos, os riscos operacionais e a capacidade administrativa da SEMED.

Foram consideradas as seguintes alternativas:
a) execução direta dos serviços pela Administração, mediante aquisição de equipamentos e insumos;
b) locação de equipamentos com instalação nas dependências da Administração;
c) contratação de empresa especializada para execução dos serviços nas dependências da contratada, com fornecimento integral dos materiais e insumos; e
d) utilização de contratação ou Ata de Registro de Preços vigente de outro órgão, mediante adesão, caso existente e comprovadamente vantajosa.

5.1 Alternativa 1 – Execução direta pela Administração

Essa alternativa consistiria na aquisição, pela SEMED, de impressoras, copiadoras, equipamentos para encadernação e demais recursos necessários, além da aquisição contínua de papel, toner, tintas, capas, espirais, peças e materiais de manutenção.

A execução direta também exigiria:
a) disponibilização de espaço físico adequado;
b) instalação elétrica e infraestrutura compatíveis com os equipamentos;
c) disponibilização de servidores ou contratação de pessoal para operação;
d) gestão de estoques de papel, toner, tintas e demais insumos;
e) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
f) reposição de peças e equipamentos danificados ou obsoletos;
g) descarte ambientalmente adequado de resíduos e suprimentos usados;
h) controle da produção e distribuição dos materiais; e
i) estrutura de contingência para atendimento de demandas urgentes ou concentradas.

Embora a aquisição de equipamentos possa proporcionar maior controle direto sobre a produção, a solução transferiria à Administração os custos de aquisição, operação, manutenção, armazenamento, reposição de insumos e atualização tecnológica.

A demanda estimada apresenta volume elevado e possibilidade de concentração em períodos específicos do calendário escolar, especialmente durante avaliações, formações e execução de projetos pedagógicos. Para atendimento satisfatório, seria necessária estrutura de produção dimensionada para os períodos de maior demanda, com risco de ociosidade em períodos de menor utilização.

Além disso, a execução direta poderia desviar servidores das atribuições administrativas e pedagógicas próprias da Secretaria, exigindo capacidade operacional específica para atividades de produção gráfica.

Diante dessas condições, a execução direta não se mostra, preliminarmente, a alternativa mais adequada, especialmente pela necessidade de investimentos iniciais, manutenção permanente da estrutura e assunção integral dos riscos operacionais pela Administração.

5.2 Alternativa 2 – Locação de equipamentos instalados nas dependências da Administração

A segunda alternativa consiste na locação de impressoras e copiadoras, com instalação nas dependências da SEMED ou das unidades escolares, podendo incluir manutenção, assistência técnica e fornecimento de determinados insumos.

Esse modelo apresenta como possível vantagem a disponibilidade imediata dos equipamentos e a redução do investimento necessário para sua aquisição.

Entretanto, a solução exigiria:
a) disponibilização de espaço físico e instalações adequadas;
b) utilização de energia elétrica e estrutura da Administração;
c) distribuição de equipamentos entre os locais de atendimento;
d) definição de responsabilidade pelo fornecimento de papel e demais insumos não incluídos na locação;
e) disponibilização de pessoal para operação, conferência, separação, acabamento e distribuição dos materiais;
f) controle individualizado das cópias e impressões produzidas;
g) atendimento técnico dentro de prazo compatível com as necessidades da SEMED;
h) equipamento de contingência em caso de falha; e
i) contratação separada ou disponibilização interna dos serviços de encadernação.

A locação de equipamentos não elimina todas as atividades operacionais necessárias. Mesmo quando incluídos toner, manutenção e assistência técnica, permanecem sob responsabilidade da Administração etapas como operação, alimentação dos equipamentos, organização, separação, encadernação, acondicionamento e distribuição dos materiais.

Também poderá haver necessidade de previsão de franquia mínima mensal, o que pode resultar em pagamento por capacidade não utilizada nos períodos de menor demanda.

A dispersão das unidades escolares e a variação do volume de utilização podem dificultar o dimensionamento dos equipamentos e a distribuição eficiente da capacidade de produção.

Por essas razões, a locação de equipamentos poderá ser adequada a situações de demanda contínua e previsível, mas não se mostra, neste caso, a solução mais eficiente para atendimento integral da necessidade, especialmente porque não contempla, por si só, todas as etapas do serviço pretendido.

5.3 Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada para execução sob demanda

Essa alternativa consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de fotocópia, impressão e encadernação, de forma parcelada e conforme as solicitações da SEMED.

A execução ocorrerá, em regra, nas instalações da contratada, que deverá fornecer todos os recursos necessários, incluindo:
a) equipamentos;
b) papel;
c) toner, tintas e demais suprimentos;
d) capas e espirais;
e) peças e manutenção;
f) energia elétrica;
g) mão de obra;
h) acondicionamento;
i) transporte; e
j) entrega dos materiais finalizados.
A solução permite que a Administração solicite somente as quantidades efetivamente necessárias, de acordo com o calendário escolar, as ações pedagógicas e as demandas administrativas.

Entre as vantagens identificadas, destacam-se:
a) ausência de investimento municipal em equipamentos destinados especificamente à produção gráfica;
b) transferência à contratada da responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e reposição dos insumos;
c) possibilidade de atendimento parcelado e variável;
d) capacidade de atendimento a demandas concentradas;
e) inclusão dos serviços de acabamento e encadernação na mesma solução;
f) redução da necessidade de espaço físico, armazenamento e estrutura operacional própria;
g) pagamento apenas pelos serviços formalmente solicitados, executados e aceitos;
h) maior facilidade de controle dos quantitativos por ordem de serviço;
i) redução do risco de paralisação decorrente de defeitos em equipamentos próprios; e
j) concentração dos servidores da SEMED em suas atividades pedagógicas e administrativas.

A contratação por demanda também permite estabelecer critérios objetivos de qualidade, prazo, medição, recebimento e reexecução, atribuindo à empresa contratada os riscos diretamente relacionados ao processo produtivo.

Essa alternativa mostra-se tecnicamente adequada às características da necessidade apresentada.

5.4 Alternativa 4 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão
A adesão a uma Ata de Registro de Preços vigente poderá ser considerada caso seja identificada ata cujo objeto, especificações, unidades de medição, quantitativos, prazos, condições de execução e preços sejam integralmente compatíveis com a necessidade da SEMED.

Contudo, a adesão não constitui solução técnica autônoma, mas forma possível de contratação da solução já definida. Sua utilização dependerá da comprovação:
a) da existência de ata válida e vigente;
b) da compatibilidade integral entre os objetos;
c) da adequação das especificações e unidades de medição;
d) da existência de saldo disponível;
e) da concordância do órgão gerenciador e do fornecedor;
f) da possibilidade legal e regulamentar de adesão;
g) da vantajosidade dos preços e das condições; e
h) da ausência de prejuízo às obrigações originalmente assumidas pelo fornecedor.

A simples existência de ata com objeto semelhante não é suficiente para justificar a adesão. Eventual diferença nas especificações, nos prazos, nos locais de entrega, na composição dos preços ou nos critérios de medição poderá inviabilizar sua utilização.

Além disso, a adesão não substitui a demonstração da necessidade, a análise da solução, a pesquisa de preços e a justificativa de vantajosidade.

Por depender da existência de instrumento compatível e da comprovação específica de vantajosidade, essa alternativa não deve ser adotada como solução principal do planejamento.

5.5 Comparação das alternativas

Critério	Execução direta	Locação de equipamentos	Contratação de serviços sob demanda	Adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão
Investimento inicial da Administração	Elevado	Reduzido	Não exige aquisição de equipamentos	Não exige aquisição de equipamentos, se a ata contemplar serviços com fornecimento integral dos recursos
Fornecimento de insumos	Administração	Variável conforme o contrato	Contratada	Conforme as condições da ata, exigida compatibilidade com o fornecimento integral previsto neste ETP
Manutenção dos equipamentos	Administração	Empresa locadora	Contratada	Fornecedor contratado, quando a ata contemplar a execução integral dos serviços
Necessidade de pessoal para operação	Elevada	Permanece necessária	Não exige operador da Administração	Não exige operador da Administração, se os serviços forem executados nas instalações do fornecedor
Necessidade de espaço físico	Elevada	Elevada	Reduzida	Reduzida, se a execução ocorrer nas instalações do fornecedor
Encadernação e acabamento	Execução própria	Poderá exigir solução adicional	Incluídos na contratação	Dependem dos itens e das especificações registrados na ata
Atendimento parcelado	Possível, com estrutura própria	Possível	Compatível com a solução	Depende das condições de execução e fornecimento previstas na ata
Atendimento a picos de demanda	Depende da capacidade instalada	Depende dos equipamentos locados	Responsabilidade operacional da contratada	Depende da capacidade do fornecedor e da compatibilidade dos prazos e quantitativos da ata
Risco de obsolescência dos equipamentos	Administração	Empresa locadora	Contratada	Fornecedor contratado, quando responsável pelos equipamentos utilizados na execução
Pagamento conforme demanda efetiva	Parcialmente, pois existem custos fixos de estrutura	Poderá haver franquia mínima	Sim	Depende das regras de solicitação, medição e pagamento previstas na ata

ID: 3071328 e CRC: 9BB0AC26

Responsabilidade pelo processo produtivo	Administração	Compartilhada	Contratada	Fornecedor contratado, conforme as obrigações previstas na ata
Adequação à necessidade identificada	Baixa	Intermediária	Alta	Condicionada à identificação de ata compatível e à comprovação de vantajosidade

A comparação demonstra que a contratação de serviços sob demanda apresenta maior adequação técnica e operacional à necessidade identificada, pois contempla todas as etapas da execução, dispensa estrutura própria de produção e permite o pagamento somente pelos serviços formalmente solicitados, efetivamente executados e aceitos.

A adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão poderá viabilizar a contratação da mesma solução, desde que o instrumento contemple especificações, unidades de medição, quantitativos, prazos, locais de entrega e condições de execução compatíveis com as necessidades da SEMED, além do fornecimento integral dos materiais, insumos e demais recursos previstos neste ETP.

A adoção dessa alternativa dependerá da identificação de ata válida e vigente, da possibilidade de atendimento dos quantitativos pretendidos, das anuências necessárias e da demonstração de vantajosidade dos preços e das condições, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. A existência de ata com objeto semelhante, por si só, não comprova sua adequação à demanda.

Dessa forma, mantém-se a escolha pela contratação de empresa especializada para execução dos serviços sob demanda, mediante procedimento próprio de registro de preços, sem prejuízo da avaliação de eventual adesão caso seja identificado instrumento compatível e comprovadamente vantajoso. A vantagem econômica deverá ser confirmada pela pesquisa formal de preços a ser realizada pela Controladoria Geral de Preços.

5.6 Solução selecionada

Após a avaliação das alternativas, considera-se mais adequada a **contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, dos serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação**, com fornecimento integral dos materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais finalizados.

A solução apresenta maior aderência à necessidade porque:
a) possibilita atendimento parcelado e variável;
b) transfere à contratada os riscos operacionais da produção;
c) evita investimentos em equipamentos e estrutura própria;
d) reduz custos administrativos relacionados à manutenção e reposição de insumos;
e) contempla, em uma mesma contratação, reprodução, impressão e encadernação;
f) permite medição objetiva por unidade efetivamente executada; e
g) possibilita o atendimento das demandas dos exercícios de 2026 e 2027 conforme sua ocorrência.
A solução deverá ser contratada mediante **Sistema de Registro de Preços**, considerando:
a) a impossibilidade de definição antecipada do momento exato de cada solicitação;
b) a variação dos quantitativos ao longo do calendário escolar;
c) a necessidade de entregas parceladas;
d) a inexistência de obrigação de utilização integral das quantidades estimadas; e
e) a conveniência de manter preços registrados para atendimento das demandas durante a vigência da ata.

5.7 Conclusão do levantamento de mercado

O levantamento realizado demonstra que existe solução disponível no mercado capaz de atender à necessidade da SEMED sem a aquisição de equipamentos ou a manutenção de estrutura própria de produção.

A contratação de empresa especializada, com execução sob demanda e fornecimento integral dos recursos necessários, apresenta melhor adequação técnica e operacional quando comparada às alternativas avaliadas.

A conclusão quanto à vantagem econômica deverá ser confirmada após a realização da pesquisa de preços e a elaboração da estimativa do valor da contratação.

Dessa forma, recomenda-se o prosseguimento do planejamento com a solução de **contratação de serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação, por meio do Sistema de Registro de Preços**, observadas as especificações, os quantitativos, os critérios de medição e as condições de execução definidos neste ETP.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, nesta etapa do planejamento, possui caráter preliminar e destina-se à avaliação da dimensão econômica da solução, à verificação inicial de sua viabilidade e ao adequado prosseguimento da fase preparatória.

Para sua elaboração, foram considerados os quantitativos consolidados neste Estudo Técnico Preliminar, uma cotação obtida junto a fornecedor do ramo e, como elemento complementar de análise, os preços registrados em contratação anterior do próprio Município de Ji-Paraná para objeto de natureza semelhante.

Os valores apresentados neste tópico não se confundem com o orçamento definitivo da futura licitação nem constituem, isoladamente, preços máximos aceitáveis. A definição dos preços referenciais e do valor estimado definitivo será realizada posteriormente, mediante pesquisa formal de preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

Considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos possuem natureza estimativa e representam os limites máximos planejados para cada item, não implicando obrigação de contratação integral pela Administração nem garantia de faturamento mínimo ao futuro fornecedor.

6.1 Cotação utilizada como referência preliminar

Para obtenção de referência atual de mercado, foi utilizada cotação apresentada pela empresa **Gráfica EPA Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ nº 13.299.917/0001-80, contemplando os itens e quantitativos previstos no planejamento da contratação.

A proposta possui validade declarada de 90 (noventa) dias e estabelece prazo de entrega de até 15 (quinze) dias úteis.
Conforme as condições registradas na cotação, os preços compreendem os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, acondicionamento, transporte, tributos e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

A cotação encontra-se juntada aos autos e é utilizada neste Estudo Técnico Preliminar como **referência econômica inicial**, não constituindo, isoladamente, pesquisa formal de preços ou orçamento definitivo da contratação.

6.2 Composição da estimativa preliminar

Com base nos preços apresentados na cotação utilizada como referência atual, a estimativa preliminar apresenta a seguinte composição:

Item	Descrição resumida	U.M.	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas	Serviço	600	R$ 6,00	R$ 3.600,00
2	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas	Serviço	500	R$ 7,00	R$ 3.500,00
3	Encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas	Serviço	1.600	R$ 7,50	R$ 12.000,00
4	Fotocópia em preto e branco, tamanho A4	Serviço	1.000.000	R$ 0,50	R$ 500.000,00
5	Fotocópia colorida	Serviço	50.000	R$ 1,20	R$ 60.000,00
6	Impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício	Serviço	60.000	R$ 2,80	R$ 168.000,00
	VALOR GLOBAL PRELIMINAR				**R$ 747.100,00**

A memória de cálculo corresponde à multiplicação dos quantitativos estimados pelos respectivos valores unitários:

Item	Memória de cálculo	Resultado
1	600 × R$ 6,00	R$ 3.600,00
2	500 × R$ 7,00	R$ 3.500,00
3	1.600 × R$ 7,50	R$ 12.000,00
4	1.000.000 × R$ 0,50	R$ 500.000,00
5	50.000 × R$ 1,20	R$ 60.000,00
6	60.000 × R$ 2,80	R$ 168.000,00
	TOTAL	**R$ 747.100,00**

A conferência aritmética demonstra correspondência entre os quantitativos, os preços unitários e o valor global preliminar de **R$ 747.100,00 (setecentos e quarenta e sete mil e cem reais)**, conforme já registrado no ETP.

6.3 Referência histórica de contratação anterior

Como elemento complementar para análise da dimensão econômica da contratação, foi considerada a **Ata de Registro de Preços nº 012/CARP/SUPECOL/2025**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90012/2025 e do Processo Administrativo nº 1-15066/2024 – SUPECOL.

A referida Ata foi formalizada para registro de preços destinado à eventual e futura contratação de empresa especializada em serviços de encadernações e reprografia para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ji-Paraná/RO, apresentando, portanto, pertinência material com parcela relevante do objeto atualmente planejado.

Na contratação anterior foram registrados os seguintes preços:

Serviço	Quantidade registrada	Valor unitário registrado
Encadernação espiral com capa plástica até 50 folhas	500	R$ 5,30
Encadernação espiral com capa plástica de 51 até 100 folhas	500	R$ 5,60

Encadernação espiral com capa plástica de 101 até 150 folhas	1.600	R$ 6,70
Fotocópia em preto e branco – A4	500.000*	R$ 0,16
Fotocópia colorida	3.000	R$ 0,30

*Na Ata anterior, o quantitativo de fotocópias em preto e branco encontra-se distribuído em dois itens, com 375.000 e 125.000 unidades, ambos registrados pelo valor unitário de R$ 0,16, totalizando 500.000 unidades.

Os valores registrados na Ata anterior possuem **natureza histórica** e não são adotados como preços atuais ou como orçamento da presente contratação. Sua utilização neste ETP tem finalidade exclusivamente comparativa, permitindo à Administração conhecer o comportamento anterior dos preços de serviços semelhantes e identificar aspectos que deverão receber especial atenção na pesquisa formal de preços.

Ressalta-se, ainda, que a contratação atualmente planejada não reproduz integralmente a contratação anterior, seja quanto aos quantitativos, seja quanto à composição dos itens, razão pela qual não é tecnicamente adequado proceder à simples transposição dos valores históricos para a presente estimativa.

6.4 Análise comparativa dos preços disponíveis

A comparação entre os preços registrados na contratação anterior e os preços apresentados na cotação atual demonstra variação relevante em determinados serviços:

Serviço comparável	ARP nº 012/2025	Cotação atual	Variação nominal
Encadernação até 50 folhas	R$ 5,30	R$ 6,00	+ R$ 0,70
Encadernação de 51 a 100 folhas	R$ 5,60	R$ 7,00	+ R$ 1,40
Encadernação de 101 a 150 folhas	R$ 6,70	R$ 7,50	+ R$ 0,80
Fotocópia P&B A4	R$ 0,16	R$ 0,50	+ R$ 0,34
Fotocópia colorida	R$ 0,30	R$ 1,20	+ R$ 0,90

A comparação evidencia que os preços da cotação atual são superiores aos preços registrados na contratação anterior, com diferenças mais expressivas nos serviços de fotocópia.

Essa constatação **não permite concluir, isoladamente, que os preços atualmente cotados estejam acima dos valores praticados no mercado**, uma vez que os parâmetros correspondem a momentos distintos, quantitativos distintos e condições de contratação que deverão ser consideradas na análise comparativa.

Entretanto, a diferença identificada constitui elemento relevante para o planejamento e recomenda especial atenção na pesquisa formal de preços, principalmente quanto aos itens de maior impacto econômico na contratação.

No caso da fotocópia em preto e branco A4, por exemplo, o preço unitário da cotação atual é de R$ 0,50, enquanto o preço registrado na contratação anterior foi de R$ 0,16. Considerando que o quantitativo atualmente estimado para esse serviço corresponde a **1.000.000 de unidades**, eventual diferença no preço unitário produz impacto significativo sobre o valor global estimado.

Por essa razão, os preços históricos não serão atualizados ou utilizados automaticamente como referência atual, assim como a única cotação obtida não será considerada suficiente, isoladamente, para demonstrar o preço definitivo de mercado.

A compatibilidade econômica deverá ser confirmada pela pesquisa formal de preços.

6.5 Divergência em relação ao valor preliminar constante do DFD

O Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 1825/2026 registrou, na etapa inicial do planejamento, valor preliminar de **R$ 269.200,00**.

Após o aprofundamento dos estudos, a consolidação dos quantitativos e a obtenção da cotação atual utilizada neste ETP, obteve-se referência econômica preliminar de **R$ 747.100,00**, resultando em diferença nominal de **R$ 477.900,00** em relação ao valor inicialmente indicado.

A diferença identificada não deverá ser interpretada, isoladamente, como majoração irregular do objeto, considerando que o DFD integra etapa inicial de formalização da necessidade e que a estimativa nele registrada antecedeu o detalhamento técnico e quantitativo desenvolvido neste Estudo Técnico Preliminar.

Por outro lado, diante da magnitude da diferença e da existência de preços históricos inferiores para serviços semelhantes, **não se mostra tecnicamente adequado atribuir caráter definitivo ao valor de R$ 747.100,00 antes da realização da pesquisa formal de preços**.

A divergência deverá ser analisada conjuntamente com:
a) os quantitativos consolidados neste ETP;
b) a memória de cálculo que fundamenta os quantitativos;
c) as especificações definitivas dos serviços;
d) as unidades e os critérios de medição adotados;
e) os preços históricos identificados;
f) os preços obtidos na pesquisa formal de mercado; e
g) a disponibilidade orçamentária e financeira.

Registra-se que a Ata de Registro de Preços nº 012/CARP/SUPECOL/2025 constitui referência histórica pertinente, mas **não há, no documento analisado, elemento que permita afirmar que o valor de R$ 269.200,00 constante do DFD tenha sido calculado com base nessa Ata**. Assim, não se estabelece vínculo entre os dois valores sem a correspondente comprovação documental.

6.6 Natureza preliminar da estimativa
O valor de **R$ 747.100,00** constitui referência econômica preliminar e não representa:
a) orçamento oficial da contratação;
b) preço máximo aceitável da futura licitação;
c) valor definitivo da Ata de Registro de Preços;
d) obrigação de contratação integral dos quantitativos;
e) garantia de faturamento mínimo ao fornecedor;
f) parâmetro isolado e definitivo para julgamento das propostas; ou
g) substituição da pesquisa formal de preços.

A cotação atual e os preços históricos identificados possuem funções distintas nesta etapa: a primeira fornece referência contemporânea obtida diretamente junto ao mercado, enquanto os segundos possibilitam avaliação comparativa do comportamento anterior dos preços.

Nenhum desses parâmetros deverá ser utilizado isoladamente para formação do orçamento definitivo.

6.7 Pesquisa formal de preços e definição do orçamento oficial
Concluídos o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, os autos deverão ser encaminhados à **Controladoria Geral de Preços**, conforme o fluxo administrativo municipal, para realização da pesquisa formal e formação da estimativa oficial da contratação.

A pesquisa deverá permitir a definição:
a) dos preços unitários referenciais de cada item;

b) das fontes e parâmetros utilizados;
c) da metodologia de tratamento dos preços coletados;
d) da memória de cálculo;
e) do valor global estimado; e
f) dos preços máximos aceitáveis, quando adotados.
A formação da estimativa deverá observar as especificações, os quantitativos, as unidades de medição, as condições de execução e as peculiaridades da contratação, de modo que os parâmetros utilizados sejam efetivamente comparáveis.

Deverão ser considerados, na forma admitida pela legislação e pela regulamentação aplicável, parâmetros aptos a demonstrar a compatibilidade dos preços com aqueles praticados no mercado, sem prejuízo da utilização da contratação anterior como elemento histórico complementar.

6.8 Compatibilidade entre a pesquisa e o objeto
Para preservar a confiabilidade da pesquisa formal, deverão ser consideradas as mesmas condições definidas para a futura contratação, especialmente:
a) descrição completa de cada serviço;
b) quantitativos estimados;
c) unidade de medição aplicável;
d) contabilização da encadernação por volume concluído;
e) contabilização das fotocópias e impressões por face efetivamente reproduzida ou impressa;
f) fornecimento dos materiais e insumos necessários;
g) equipamentos, manutenção e mão de obra;
h) acondicionamento e transporte;
i) tributos e demais despesas necessárias;
j) prazo de entrega definido no Termo de Referência; e
k) execução parcelada e sob demanda.

Especial atenção deverá ser dispensada à unidade de medição dos serviços de fotocópia e impressão, evitando-se comparação entre preços expressos por folha, face, pacote, tiragem ou outras unidades sem a correspondente equivalência.

Também deverão ser avaliadas eventuais diferenças de especificação entre a contratação anterior e a atual antes da utilização dos respectivos preços como parâmetros comparativos.

6.9 Atualização e prevalência da pesquisa oficial
A cotação utilizada como referência atual possui validade declarada de 90 (noventa) dias.

Caso esse prazo esteja expirado no momento da formação do orçamento oficial ou da publicação do edital, os respectivos preços não deverão ser automaticamente considerados atuais sem nova verificação.

Da mesma forma, os preços da Ata nº 012/CARP/SUPECOL/2025 não deverão ser automaticamente reproduzidos ou atualizados por simples aplicação de índice, pois correspondem a contratação anterior e possuem finalidade histórica no presente estudo.

Os valores apurados na pesquisa formal deverão prevalecer para definição do orçamento oficial.

Caso a pesquisa resulte em valor substancialmente diferente da estimativa preliminar, a unidade demandante deverá avaliar os reflexos sobre a viabilidade econômica, os quantitativos planejados e a disponibilidade orçamentária antes do prosseguimento da contratação.

6.10 Compatibilidade orçamentária e Sistema de Registro de Preços

O valor global estimado representa o potencial econômico correspondente aos quantitativos máximos planejados e não constitui obrigação de execução integral.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os serviços serão demandados conforme a necessidade efetiva da Administração, observados os limites registrados para cada item.

A própria contratação anterior estabelece que a existência de preços registrados implica compromisso nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar.

Cada contratação decorrente deverá observar a existência de necessidade administrativa, saldo disponível do item, disponibilidade orçamentária e financeira e formalização mediante instrumento adequado.

A Ata anterior também demonstra que as contratações decorrentes do SRP podem ser formalizadas por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme aplicável.

Assim, a despesa efetivamente realizada corresponderá aos serviços formalmente demandados, executados, recebidos e aceitos pela Administração.

6.11 Conclusão
A partir dos quantitativos consolidados neste Estudo Técnico Preliminar e da cotação atual utilizada como referência, apurou-se valor global preliminar de **R$ 747.100,00 (setecentos e quarenta e sete mil e cem reais)**.

Como elemento complementar, foi analisada a Ata de Registro de Preços nº 012/CARP/SUPECOL/2025, referente a contratação anterior da própria Administração Municipal para serviços de encadernação e reprografia destinados à SEMED, cujos preços registrados constituem referência histórica pertinente para avaliação da evolução dos valores.

A comparação demonstra diferenças entre os preços históricos e a cotação atualmente obtida, especialmente nos serviços de fotocópia, circunstância que recomenda cautela na utilização da cotação isolada como representação definitiva dos preços de mercado.
Registra-se, ainda, a existência de diferença entre o valor preliminar indicado no DFD nº 1825/2026, de **R$ 269.200,00**, e o valor de **R$ 747.100,00** apurado a partir da cotação atual.

Nenhum desses valores deverá ser considerado, isoladamente, como orçamento definitivo da contratação.
A divergência identificada **não impede o prosseguimento do planejamento**, mas reforça a necessidade de realização da pesquisa formal de preços, que deverá verificar a compatibilidade dos valores unitários com o mercado e estabelecer a estimativa oficial da futura licitação.

Concluída a pesquisa formal, deverão prevalecer os preços referenciais nela apurados, cabendo à Administração reavaliar, se necessário, a disponibilidade orçamentária, os quantitativos e a viabilidade econômica antes do prosseguimento do procedimento.

Dessa forma, considera-se suficientemente demonstrada, para fins desta etapa do Estudo Técnico Preliminar, a dimensão econômica da solução, ficando a definição do valor estimado definitivo e a confirmação da viabilidade econômica condicionadas à pesquisa formal de preços e à demonstração da compatibilidade dos valores com o mercado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 Caracterização da solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação, **sob demanda**, de serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação espiral, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução integral do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

A contratação será operacionalizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, considerando a natureza variável e parcelada das demandas, a impossibilidade de definição antecipada do momento exato de cada solicitação e a necessidade de atendimento ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços.

A solução compreenderá os seguintes serviços:
a) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas;
b) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas;
c) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas;
d) fotocópia em preto e branco, tamanho A4;
e) fotocópia colorida; e
f) impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício.
As especificações, unidades de medição, quantitativos máximos estimados, critérios de contabilização e demais requisitos técnicos deverão observar integralmente o estabelecido neste ETP e, posteriormente, no Termo de Referência, preservando-se a compatibilidade entre os documentos da fase preparatória.

7.2 Abrangência da solução
A futura contratada será responsável pela disponibilização de todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo, conforme aplicável:
a) equipamentos necessários à produção;
b) papel e demais materiais de consumo;
c) toner, tintas e demais suprimentos;
d) capas plásticas e espirais;
e) peças, manutenção e demais recursos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
f) mão de obra necessária à execução;
g) energia elétrica e demais custos operacionais;
h) acondicionamento dos materiais;
i) transporte; e
j) entrega dos serviços finalizados nos locais indicados pela Administração.

Os serviços serão executados, em regra, nas instalações da contratada, não havendo disponibilização permanente de equipamentos ou empregados nas dependências da Administração nem dedicação exclusiva de mão de obra.

Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução deverão estar compreendidos nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional por materiais, insumos, equipamentos, manutenção, mão de obra, acondicionamento, transporte, tributos ou outras despesas indispensáveis ao cumprimento do objeto.

Essa sistemática mantém a solução definida no levantamento de mercado, segundo a qual os recursos necessários à produção ficam sob responsabilidade da empresa especializada.

7.3 Forma de execução e atendimento das demandas
A execução ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela SEMED durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Cada demanda deverá ser previamente formalizada mediante **Ordem de Serviço ou instrumento equivalente**, emitido pela Administração, contendo, no mínimo, a identificação dos serviços solicitados, os respectivos quantitativos e as informações necessárias à correta execução.

A contratada deverá executar exclusivamente os serviços e quantitativos formalmente autorizados, não sendo admitida execução por iniciativa própria ou acima dos limites estabelecidos na respectiva solicitação.

A existência de preços registrados não obrigará a Administração a utilizar integralmente os quantitativos estimados, nem assegurará à empresa registrada faturamento mínimo.

Os quantitativos efetivamente demandados dependerão das necessidades pedagógicas e administrativas verificadas durante a execução, respeitados os quantitativos máximos registrados para cada item.

7.4 Vigência da Ata e das contratações dela decorrentes

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as demais condições legalmente aplicáveis.

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas conforme a necessidade efetiva da Administração, mediante instrumento contratual, Nota de Empenho ou outro instrumento admitido pela legislação aplicável.

O prazo de vigência de cada contratação será estabelecido no respectivo instrumento, de forma compatível com a natureza e a dimensão da demanda a ser atendida, compreendendo período suficiente para a execução, o recebimento e o cumprimento das obrigações dela decorrentes.

A vigência das contratações decorrentes da Ata não se confunde com o período de vigência da própria Ata de Registro de Preços, devendo cada instrumento observar os prazos e as condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

O prazo de vigência da contratação também não se confunde com o prazo de execução e entrega de cada demanda, o qual será definido na respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observados os limites estabelecidos neste ETP e no Termo de Referência.

7.5 Local e prazo de entrega

Os serviços serão executados, em regra, nas instalações da contratada, devendo os materiais finalizados ser entregues na sede da **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**, localizada na **Rua Almirante Barroso, 1853 — Bairro Casa Preta, Ji-Paraná - RO, CEP 76.908-112**, no horário de atendimento **das 7h30 às 13h30**, ou, excepcionalmente, em outro endereço situado no Município de Ji-Paraná/RO, desde que expressamente indicado pela Administração na respectiva Ordem de Serviço.

O prazo para execução e entrega de cada demanda será estabelecido na respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, considerando a quantidade, as características e a complexidade dos serviços solicitados, observado o prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada ou, quando necessária a elaboração ou adequação de arte, da respectiva aprovação definitiva pela Administração.

A fixação do prazo em cada Ordem de Serviço deverá ser compatível com a dimensão e a complexidade da demanda, não podendo ultrapassar o prazo máximo estabelecido neste tópico.

Os serviços entregues em desconformidade com as especificações, com o Termo de Referência ou com a respectiva Ordem de Serviço deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, contado da comunicação formal da Administração, **sem qualquer ônus adicional**.

7.6 Padrões de qualidade e condições de entrega

Os serviços deverão ser entregues **prontos para utilização**, em conformidade com as especificações constantes da respectiva Ordem de Serviço e com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

As fotocópias e impressões deverão apresentar legibilidade, nitidez, integridade e reprodução compatível com o arquivo ou documento encaminhado pela Administração.

Nas encadernações deverão ser observados o correto enquadramento do documento na faixa de folhas correspondente, a integridade das capas e do espiral, a correta sequência das páginas e acabamento compatível com a utilização pretendida.

Não serão aceitos serviços que apresentem, entre outras desconformidades:
a) páginas ilegíveis ou com impressão inadequada;
b) manchas ou falhas que comprometam a utilização do material;
c) páginas ausentes, duplicadas ou em sequência incorreta;
d) divergência em relação ao arquivo ou documento encaminhado;
e) acabamento incompatível com a especificação solicitada;
f) encadernação inadequada à quantidade de folhas;
g) danos ocorridos durante o acondicionamento ou transporte; ou
h) quantitativos divergentes daqueles formalmente autorizados.
A identificação de desconformidade implicará a obrigação de correção ou reexecução pela contratada, sem custo adicional para a Administração.

7.7 Critérios de medição

A medição deverá observar critérios objetivos e uniformes durante toda a execução.
Para fins de contabilização:
a) cada volume individual de encadernação efetivamente concluído corresponderá a uma unidade do respectivo serviço, observada a faixa aplicável ao número de folhas;
b) cada face efetivamente fotocopiada corresponderá a uma unidade de fotocópia;
c) cada face efetivamente impressa corresponderá a uma unidade de impressão;
d) nos serviços executados em frente e verso, cada face será contabilizada individualmente, correspondendo a duas unidades por folha; e
e) somente serão contabilizados os serviços previamente autorizados, efetivamente executados, entregues e aceitos pela Administração.

Não poderão ser objeto de medição ou pagamento:
a) impressões ou fotocópias utilizadas para teste, regulagem ou manutenção dos equipamentos;
b) perdas decorrentes do processo produtivo;
c) serviços defeituosos;
d) quantidades executadas acima da autorização;
e) excedentes produzidos por iniciativa da contratada;
f) serviços recusados enquanto não devidamente corrigidos; ou
g) reexecuções necessárias em decorrência de falha imputável à contratada.

A medição deverá permitir a correlação entre a Ordem de Serviço, os quantitativos executados, a entrega, o recebimento e o respectivo documento fiscal.

7.8 Recebimento e controle da execução

O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas, provisória e definitiva, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues e comparação com a respectiva Ordem de Serviço.

7.8.1 Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da entrega dos materiais, mediante registro formal contendo a identificação da Ordem de Serviço, os itens, os quantitativos entregues e as eventuais irregularidades verificadas.

Nesta etapa, deverão ser conferidos:
a) correspondência inicial entre os serviços entregues e a Ordem de Serviço;
b) quantitativos apresentados e identificação dos lotes;
c) formatos e características dos materiais;
d) condições de acondicionamento e integridade aparente;
e) existência de falhas visíveis de impressão, reprodução ou encadernação; e
f) cumprimento do prazo e do local de entrega.
O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos serviços nem autorizará, por si só, seu pagamento.

7.8.2 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, mediante registro formal que comprove o atendimento das exigências estabelecidas neste ETP e no Termo de Referência.

A conferência deverá observar os critérios de aceitação previstos no subitem 3.7, especialmente:
a) correspondência entre os serviços executados e os formalmente solicitados;
b) exatidão dos quantitativos;
c) reprodução integral do conteúdo original, com legibilidade, nitidez e contraste adequados;
d) integridade e sequência correta das páginas;
e) atendimento aos formatos, à orientação e às características de impressão solicitadas;
f) qualidade do papel, das capas, dos espirais e dos demais insumos empregados;
g) qualidade, resistência e segurança do acabamento das encadernações;
h) correta separação, organização e identificação dos materiais;
i) ausência de páginas faltantes, repetidas, invertidas, cortadas, manchadas ou com falhas; e
j) correspondência entre os serviços efetivamente aceitos e os quantitativos apresentados para faturamento.

7.8.3 Recusa e correção dos serviços

Os serviços em desacordo com as especificações poderão ser recusados total ou parcialmente. A recusa deverá ser motivada e registrada, com indicação dos itens, quantitativos e irregularidades constatadas.

A contratada deverá corrigir, refazer ou substituir os serviços recusados, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a urgência e a extensão da irregularidade, observado o limite máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação formal.

Para a parcela recusada, o prazo de recebimento definitivo será contado a partir da nova entrega dos materiais corrigidos, refeitos ou substituídos. As parcelas regulares poderão ser recebidas definitivamente de forma independente, desde que seja possível individualizar seus quantitativos e valores.

A correção dos serviços não afastará a apuração de eventual descumprimento do prazo originalmente estabelecido nem a adoção das medidas administrativas cabíveis.

7.8.4 Ateste e controle dos quantitativos

Somente os serviços formalmente solicitados, efetivamente executados, conferidos e aceitos poderão ser considerados para fins de medição, ateste e pagamento. Perdas, testes, impressões defeituosas, excedentes não autorizados e materiais recusados não poderão ser faturados.

A Administração deverá manter controle individualizado, por item e por Ordem de Serviço, dos quantitativos registrados, solicitados, executados, recebidos provisoriamente, aceitos definitivamente, recusados, corrigidos, faturados, pagos e remanescentes.

O controle deverá impedir solicitações e execuções acima dos limites disponíveis na Ata de Registro de Preços. Não será admitida compensação informal de saldo entre itens distintos.

O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais e pela correta execução dos serviços, permanecendo aplicáveis as obrigações de garantia previstas no subitem 3.3.

7.9 Sigilo, segurança da informação e proteção de dados

Considerando que os serviços poderão envolver avaliações, documentos pedagógicos, documentos administrativos, informações institucionais e dados pessoais, a contratada deverá preservar o **sigilo e a confidencialidade** de todo conteúdo recebido em razão da execução.

Os arquivos e documentos encaminhados pela Administração somente poderão ser utilizados para execução da respectiva Ordem de Serviço, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

Concluída a execução e realizado o recebimento definitivo, os arquivos digitais deverão ser eliminados conforme orientação da Administração, ressalvadas exclusivamente as hipóteses em que sua manutenção seja necessária por determinação legal.

Materiais defeituosos, testes ou excedentes que contenham informações institucionais, avaliações ou dados pessoais deverão ser inutilizados de modo a impedir a leitura, recuperação ou utilização indevida das informações.

As obrigações deverão ser observadas em conformidade com a legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

7.10 Responsabilidade pelos riscos operacionais

Caberá à contratada assumir os riscos ordinários inerentes à execução dos serviços, incluindo:
a) funcionamento e disponibilidade dos equipamentos;
b) manutenção preventiva e corretiva;
c) disponibilidade dos materiais e insumos necessários;
d) reposição de peças e suprimentos;
e) perdas decorrentes do processo produtivo;
f) correção ou reexecução de serviços defeituosos;
g) acondicionamento adequado; e
h) transporte e entrega dos materiais.

Eventuais falhas de equipamentos, indisponibilidade de insumos ou problemas operacionais internos da contratada não poderão justificar cobrança adicional ou transferência de custos à Administração, devendo ser adotadas as providências necessárias ao cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas.

A alocação desses riscos é coerente com uma das razões que fundamentaram a escolha da terceirização no levantamento de mercado: transferir à contratada a responsabilidade operacional pela produção.

7.11 Adequação da solução

A solução definida permite:

a) atendimento parcelado das necessidades da SEMED;
b) execução conforme a demanda efetivamente verificada;
c) atendimento de períodos de maior concentração de atividades pedagógicas e administrativas;
d) pagamento somente pelos serviços formalmente demandados, executados e aceitos;
e) redução da necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos próprios;
f) transferência à contratada dos custos e riscos relacionados aos equipamentos, materiais, insumos e processo produtivo;
g) padronização dos critérios de qualidade e recebimento;
h) controle individualizado dos quantitativos por item;
i) rastreabilidade entre solicitação, execução, recebimento, faturamento e pagamento; e
j) redução da necessidade de manutenção de estrutura própria de produção gráfica.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza da demanda, considerando sua ocorrência parcelada e variável e a impossibilidade de determinação antecipada do momento e do quantitativo exato de cada solicitação.

A existência de preços registrados não obrigará a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados.

7.12 Conclusão

A solução contempla, de forma integrada, a prestação dos serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação espiral, com fornecimento, pela futura contratada, dos recursos materiais, operacionais e humanos necessários à sua execução.

A execução sob demanda, associada ao Sistema de Registro de Preços, permite compatibilizar a contratação com a variação das necessidades pedagógicas e administrativas da SEMED, preservando o controle dos quantitativos e condicionando a realização da despesa às demandas efetivamente verificadas.

O modelo definido atribui à contratada a responsabilidade pelo processo produtivo, pelos equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, acondicionamento, transporte e correção de eventuais desconformidades, permanecendo sob responsabilidade da Administração a emissão das demandas, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e o controle dos quantitativos.

Dessa forma, a solução descrita mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente executável e compatível com a necessidade identificada, devendo suas condições ser detalhadas no Termo de Referência e mantidas de forma uniforme nos demais documentos da contratação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A análise do parcelamento considerou a natureza dos serviços, a possibilidade de execução independente, a ampliação da competitividade, a obtenção da proposta mais vantajosa e a preservação da eficiência operacional da contratação, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

8.1 Parcelamento por item

O objeto será parcelado em **seis itens**, correspondentes aos diferentes serviços de encadernação, fotocópia e impressão:

a) encadernação de documentos de até 50 folhas;

b) encadernação de documentos de 51 a 100 folhas;
c) encadernação de documentos de 101 a 150 folhas;
d) fotocópia em preto e branco, tamanho A4;
e) fotocópia colorida; e
f) impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício.

Os serviços possuem especificações, unidades de medição e preços unitários próprios, podendo ser executados, medidos, recebidos e pagos de forma independente.

Não foi identificada dependência técnica que obrigue a adjudicação conjunta dos itens, nem demonstração de que a contratação em lote único proporcionaria vantagem econômica suficiente para justificar a restrição da competitividade.

Dessa forma, recomenda-se a adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**, permitindo que cada licitante concorra aos itens compatíveis com sua capacidade operacional.

8.2 Vantagens do parcelamento
O parcelamento por item possibilita:
a) ampliação da participação de empresas especializadas;
b) redução de barreiras à participação de fornecedores de menor porte;
c) obtenção do menor preço para cada tipo de serviço;
d) comparação objetiva entre as propostas;
e) contratação de fornecedores distintos quando isso resultar em maior vantagem para a Administração;
f) redução do risco de fracasso integral da licitação; e
g) maior transparência na medição, no faturamento e no controle dos quantitativos.

A adjudicação em lote único poderia limitar a participação de empresas que executem apenas parte dos serviços, sem que tenha sido demonstrado benefício técnico ou econômico capaz de compensar essa restrição.

8.3 Parcelamento da execução
Além do parcelamento por item, a execução será realizada de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

As solicitações serão emitidas conforme as necessidades pedagógicas e administrativas efetivamente verificadas, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

Esse modelo é adequado porque:
a) as demandas variam ao longo do calendário escolar;
b) determinados serviços poderão ser concentrados em períodos de avaliações, formações e projetos pedagógicos;
c) não é possível determinar antecipadamente a quantidade exata de cada solicitação;
d) a produção integral e antecipada poderia resultar em desperdício ou perda de materiais; e
e) o pagamento deverá ocorrer somente pelos serviços efetivamente utilizados.

8.4 Preservação da economia de escala
Embora o objeto seja parcelado por item, os quantitativos estimados de cada serviço serão mantidos integralmente no respectivo item, preservando a possibilidade de obtenção de preços compatíveis com o volume total registrado.

O parcelamento não significa divisão indevida das quantidades em procedimentos licitatórios distintos. Todos os itens integrarão um único procedimento, permitindo visão global da contratação, planejamento conjunto e controle centralizado.

A pesquisa de preços deverá apurar os valores individualmente para cada item, considerando os respectivos quantitativos e a potencial economia de escala.

8.5 Conclusão
Conclui-se que o parcelamento por item é técnica e economicamente viável e favorece a competitividade, o julgamento objetivo e a obtenção da proposta mais vantajosa.

Assim, recomenda-se que a licitação seja estruturada com **adjudicação pelo menor preço por item**, mantendo-se a execução parcelada e sob demanda, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

A formação de lote único somente deverá ser adotada caso surja demonstração técnica e econômica concreta de que a execução conjunta é indispensável ou significativamente mais vantajosa, hipótese que não foi evidenciada no presente planejamento.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar a disponibilização tempestiva dos serviços de fotocópia, impressão e encadernação necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares.

9.1 Resultados operacionais
A solução deverá proporcionar:
a) atendimento das demandas de avaliações diagnósticas e externas;
b) produção de apostilas, materiais formativos e orientações curriculares;
c) reprodução e encadernação de resoluções, normas e documentos oficiais;
d) atendimento das ações do Sistema Municipal de Avaliações e do Programa Conecta Família;
e) disponibilidade dos materiais dentro dos prazos estabelecidos;
f) capacidade de atendimento a demandas concentradas em determinados períodos do calendário escolar; e
g) redução do risco de interrupção ou atraso nas atividades planejadas.

9.2 Resultados econômicos
Sob o aspecto econômico, pretende-se:
a) contratar somente as quantidades efetivamente necessárias;
b) evitar a aquisição de equipamentos destinados à produção gráfica;
c) reduzir despesas com manutenção, peças, toner, tintas, papel, capas e espirais;
d) evitar custos relacionados à obsolescência e à substituição de equipamentos;
e) obter preços compatíveis com os praticados no mercado;
f) aproveitar a economia de escala decorrente dos quantitativos estimados; e
g) pagar exclusivamente pelos serviços formalmente solicitados, executados e aceitos.
A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá o atendimento parcelado das necessidades, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

9.3 Aproveitamento dos recursos disponíveis
A contratação deverá possibilitar melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Administração, mediante:
a) concentração dos servidores da SEMED em suas atribuições pedagógicas e administrativas;
b) redução das atividades internas relacionadas à operação e manutenção de equipamentos;

c) eliminação da necessidade de estrutura física destinada à produção gráfica em grande escala;
d) redução da necessidade de formação de estoques de insumos;
e) transferência à contratada dos riscos operacionais da produção; e
f) maior previsibilidade e controle das despesas.

9.4 Resultados relacionados à qualidade e ao controle
Pretende-se, ainda:
a) padronizar a qualidade das fotocópias, impressões e encadernações;
b) assegurar legibilidade, nitidez, integridade e acabamento adequado;
c) manter controle individualizado dos quantitativos solicitados, executados e faturados;
d) garantir rastreabilidade entre a autorização, a entrega, o recebimento e o pagamento;
e) reduzir ocorrências de serviços defeituosos ou executados em desacordo com a solicitação;
f) assegurar a correção dos serviços recusados sem custos adicionais; e
g) preservar o sigilo dos arquivos, avaliações, documentos e dados encaminhados à contratada.

9.5 Verificação dos resultados
Os resultados serão acompanhados pela fiscalização por meio dos seguintes elementos:
a) cumprimento dos prazos;
b) correspondência entre os serviços solicitados e executados;
c) conformidade dos quantitativos;
d) qualidade dos materiais entregues;
e) quantidade de serviços recusados ou submetidos à reexecução;
f) regularidade das entregas;
g) compatibilidade entre os serviços aceitos e os valores faturados; e
h) controle do saldo de cada item registrado.
A contratação será considerada satisfatória quando os serviços forem entregues nos prazos e padrões estabelecidos, sem interrupções relevantes e com pagamento restrito às quantidades efetivamente utilizadas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 Conclusão da fase preparatória
Deverão ser providenciadas:
a) aprovação deste Estudo Técnico Preliminar;
b) elaboração e aprovação do Termo de Referência;
c) confirmação das especificações, unidades de medição e quantitativos;
d) realização da pesquisa formal pela Controladoria Geral de Preços;
e) elaboração da estimativa oficial do valor da contratação;
f) elaboração do mapa comparativo e da memória de cálculo dos preços;
g) elaboração e aprovação da análise de riscos;
h) definição do critério de julgamento pelo menor preço por item;
i) verificação da compatibilidade da contratação com o planejamento da Administração; e
j) instrução do processo com os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal.

10.2 Compatibilidade orçamentária
Embora a formação da Ata de Registro de Preços não obrigue a Administração à contratação integral, cada contratação decorrente deverá ser precedida de:
a) verificação da necessidade efetiva;
b) confirmação da existência de saldo do item na ata;
c) indicação da dotação orçamentária adequada;
d) comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira; e

e) emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente.
Não deverão ser emitidas solicitações sem a correspondente cobertura orçamentária.

10.3 Designação da gestão e da fiscalização
A Administração deverá designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, observando a segregação de funções.
Os responsáveis deverão conhecer:
a) as especificações dos serviços;
b) os critérios de medição;
c) os padrões de qualidade;
d) os prazos de entrega e correção;
e) os procedimentos de recebimento;
f) as condições de faturamento e pagamento;
g) os mecanismos de controle dos quantitativos; e
h) as medidas aplicáveis em caso de inadimplemento.
Não se identifica necessidade de capacitação técnica especializada, sem prejuízo da orientação dos servidores quanto aos procedimentos administrativos e aos controles da execução.

10.4 Preparação dos instrumentos de controle
Antes do início da execução, deverão ser definidos ou elaborados:
a) modelo de Autorização de Fornecimento ou ordem de serviço;
b) controle dos quantitativos registrados, solicitados e remanescentes;
c) modelo de comprovante de entrega;
d) instrumento de conferência quantitativa e qualitativa;
e) procedimento para registro de recusas e desconformidades;
f) procedimento para solicitação de correção ou reexecução;
g) controle dos prazos de entrega;
h) procedimento de ateste dos documentos fiscais; e
i) mecanismo de correlação entre autorização, entrega, recebimento, faturamento e pagamento.

10.5 Preparação operacional
A SEMED deverá:
a) definir os servidores autorizados a emitir solicitações;
b) organizar o fluxo de encaminhamento dos arquivos e documentos;
c) estabelecer procedimento para aprovação de artes, quando aplicável;
d) definir a forma de identificação e separação dos materiais por unidade, setor ou ação;
e) confirmar o endereço, o horário e o responsável por cada recebimento;
f) estabelecer medidas para proteção de documentos sigilosos e dados pessoais; e
g) orientar as unidades requisitantes quanto à necessidade de planejamento prévio das solicitações.
Não será necessária a realização de obras, reformas, aquisição de equipamentos ou adaptação relevante das instalações, pois os serviços serão executados, em regra, nas dependências da contratada.

10.6 Verificações anteriores à formalização
Antes da assinatura da ata e da emissão de cada instrumento de contratação, deverá ser verificado:
a) atendimento das condições de habilitação;
b) manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista;
c) compatibilidade da proposta com o preço estimado;
d) inexistência de impedimento para contratar com a Administração;
e) validade da Ata de Registro de Preços;
f) existência de saldo suficiente;
g) disponibilidade orçamentária; e
h) autorização da autoridade competente.

Cumpridas essas providências, a Administração estará apta a formalizar e acompanhar a contratação de forma segura, eficiente e controlável.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

11.1 Contratações correlatas

Não foram identificadas contratações correlatas que precisem ser realizadas conjuntamente para viabilizar a solução.

A contratação possui relação funcional com as ações pedagógicas e administrativas da SEMED, especialmente avaliações, formações, produção de apostilas, orientações curriculares e documentos oficiais. Contudo, essas ações não constituem contratações correlatas, mas finalidades para as quais os serviços serão utilizados.

Eventuais contratações anteriores ou vigentes de serviços semelhantes deverão ser consideradas apenas para fins de histórico de consumo, pesquisa de preços e prevenção de sobreposição de períodos ou quantitativos.

11.2 Contratações interdependentes

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja ausência possa impedir a execução do objeto.

A solução é operacionalmente autônoma, pois a futura contratada será responsável por fornecer:
a) equipamentos;
b) materiais e insumos;
c) mão de obra;
d) manutenção;
e) acondicionamento;
f) transporte; e
g) entrega dos materiais finalizados.
Assim, a execução não depende de contratação separada de papel, toner, tintas, capas, espirais, equipamentos, manutenção, transporte ou operadores.

11.3 Cuidados para evitar sobreposição

Antes da formalização das contratações decorrentes da ata, a Administração deverá verificar:
a) existência de contratos ou atas vigentes com objeto semelhante;
b) existência de saldos ainda utilizáveis;
c) ausência de duplicidade de quantitativos;
d) compatibilidade entre os períodos de vigência; e
e) inexistência de emissão simultânea de solicitações para atendimento da mesma necessidade.
Caso seja identificada contratação vigente com objeto semelhante, deverá ser avaliada a necessidade de transição, utilização do saldo remanescente ou delimitação dos períodos de execução, evitando duplicidade de despesas.

11.4 Conclusão

Conclui-se que a solução poderá ser contratada e executada de forma independente, não estando condicionada à celebração de outros contratos.

Não há, portanto, contratação correlata ou interdependente indispensável à viabilidade do objeto, sem prejuízo da verificação de instrumentos vigentes para evitar sobreposição de despesas ou quantitativos.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A prestação dos serviços de fotocópia, impressão e encadernação poderá produzir impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, energia elétrica, toner, tintas, materiais plásticos, embalagens e combustíveis empregados no transporte dos materiais.

Os impactos identificados são inerentes à natureza do objeto e não impedem a contratação, desde que sejam adotadas medidas de prevenção, redução e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em consonância com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável **da Lei Federal nº 14.133/2021**.

12.1 Possíveis impactos ambientais

A execução dos serviços poderá ocasionar:
a) consumo de papel e das matérias-primas empregadas em sua fabricação;
b) consumo de energia elétrica durante a operação dos equipamentos;
c) geração de aparas, folhas defeituosas, testes e excedentes de produção;
d) geração de resíduos provenientes de toner, cartuchos, tintas e respectivos recipientes;
e) utilização de capas plásticas e espirais nos serviços de encadernação;
f) geração de embalagens utilizadas no acondicionamento e transporte;
g) emissão de gases decorrente do transporte dos materiais;
h) utilização de recursos naturais e insumos durante o processo produtivo; e
i) risco de descarte inadequado de materiais que contenham avaliações, informações institucionais ou dados pessoais.

12.2 Medidas preventivas e mitigadoras

Para prevenir e reduzir os impactos ambientais, a contratada deverá adotar, sempre que técnica e operacionalmente aplicável, as seguintes medidas:
a) conferir previamente os arquivos e as especificações antes da produção em escala;
b) executar somente os quantitativos formalmente autorizados;
c) prevenir impressões duplicadas, defeituosas ou desnecessárias;
d) realizar impressão frente e verso quando solicitada e tecnicamente adequada;
e) utilizar equipamentos em condições apropriadas de funcionamento e com consumo eficiente de energia;
f) utilizar papel novo, de origem legal e compatível com as especificações da contratação;
g) utilizar, preferencialmente, materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, quando tecnicamente viáveis e sem prejuízo da qualidade exigida;
h) separar e destinar adequadamente aparas, folhas defeituosas e demais resíduos de papel;
i) promover a destinação ambientalmente adequada de toner, cartuchos, tintas, recipientes e outros resíduos sujeitos a tratamento específico;
j) observar os procedimentos de logística reversa aplicáveis;
k) reduzir o uso excessivo de embalagens;
l) utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis, reutilizáveis ou proporcionais ao volume dos materiais;
m) organizar as entregas de forma a evitar deslocamentos desnecessários; e
n) cumprir a legislação ambiental aplicável à sua atividade.
Os critérios de sustentabilidade deverão guardar relação direta com o objeto, ser tecnicamente justificáveis e não poderão estabelecer restrições desproporcionais à competitividade.

12.3 Sigilo e descarte seguro dos materiais

As folhas defeituosas, excedentes de produção, testes e demais materiais inutilizados que contenham avaliações, documentos administrativos, informações institucionais ou dados pessoais não poderão ser destinados diretamente à reciclagem ou ao descarte comum.

Esses materiais deverão ser previamente fragmentados, triturados ou inutilizados de maneira que impeça a leitura, a recuperação ou a utilização indevida das informações.

Os arquivos digitais recebidos pela contratada deverão ser eliminados após o recebimento definitivo dos serviços, conforme orientação da Administração, sendo vedada sua retenção, reprodução, utilização ou compartilhamento para finalidade diversa da execução contratual.

Essas medidas deverão ser observadas sem prejuízo das obrigações de sigilo e proteção de dados estabelecidas na **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**.

12.4 Responsabilidade pela gestão dos resíduos
A contratada será responsável pela gestão e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados em suas instalações, inclusive aparas de papel, toner, cartuchos, tintas, embalagens, capas, espirais e materiais decorrentes de falhas de produção.

Quando solicitado pela fiscalização, deverá apresentar informações ou documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações ambientais e a destinação adequada dos resíduos sujeitos a controle específico.

A Administração deverá acompanhar o cumprimento dessas obrigações, especialmente quando houver ocorrência relevante, descarte de materiais sigilosos ou indício de destinação ambiental inadequada.

12.5 Contribuição do modelo de contratação
A execução sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, contribui para a redução dos impactos ambientais porque permite:
a) produção limitada às quantidades efetivamente necessárias;
b) redução da formação de estoques;
c) prevenção da produção antecipada de materiais;
d) redução do descarte de documentos desatualizados ou não utilizados;
e) diminuição da aquisição de equipamentos que poderiam tornar-se ociosos ou obsoletos; e
f) planejamento e centralização das solicitações.
Conclui-se que os possíveis impactos ambientais são controláveis e não inviabilizam a contratação, desde que as medidas de prevenção, mitigação, descarte seguro e destinação ambientalmente adequada sejam incorporadas ao Termo de Referência e observadas durante a execução contratual.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises desenvolvidas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, de serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação apresenta-se **tecnicamente adequada e operacionalmente viável** para o atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO.

A solução permite atender à produção de avaliações, apostilas, orientações curriculares, materiais formativos, resoluções, documentos oficiais e demais materiais necessários à execução das ações educacionais e administrativas.

13.1 Adequação da solução escolhida
A contratação de empresa especializada mostra-se adequada porque:
a) possibilita o atendimento parcelado e conforme a demanda efetiva;
b) permite atender a demandas ordinárias e concentradas em determinados períodos do calendário escolar;
c) contempla equipamentos, materiais, insumos, mão de obra, manutenção, acondicionamento, transporte e entrega;
d) evita investimentos na aquisição e manutenção de estrutura própria de produção;
e) transfere à contratada os riscos operacionais relacionados à execução dos serviços;
f) permite a medição objetiva por unidade ou face efetivamente executada;

g) assegura o pagamento somente dos serviços formalmente solicitados, entregues e aceitos;
h) favorece a padronização da qualidade;
i) permite controlar os quantitativos solicitados, executados, recusados e faturados;
j) reduz o risco de atraso ou interrupção das atividades pedagógicas e administrativas; e
k) possibilita a adoção de obrigações específicas de sigilo, proteção de dados e descarte seguro dos materiais.
A execução dos serviços nas instalações da contratada, sem disponibilização permanente de empregados nas dependências da Administração e sem dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se compatível com a natureza da necessidade identificada.

13.2 Adequação do Sistema de Registro de Preços
A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se pertinente em razão:
a) da necessidade de contratações frequentes durante o calendário escolar;
b) da execução parcelada dos serviços;
c) da remuneração por unidade de medida;
d) da variação dos quantitativos e dos períodos de solicitação;
e) da impossibilidade de determinar previamente o momento exato de cada demanda; e
f) da inexistência de obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.
A solução encontra-se compatível com as hipóteses previstas no **Decreto Municipal nº 1.385/2024**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Ji-Paraná.

A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de um ano, admitida sua prorrogação por igual período somente se comprovado que os preços e as condições permanecem vantajosos, nos termos **da Lei Federal nº 14.133/2021** e da regulamentação municipal.

A existência de preços registrados não obrigará a Administração a contratar integralmente os quantitativos estimados nem assegurará faturamento mínimo ao fornecedor.

13.3 Parcelamento e forma de seleção
O parcelamento por item é técnica e economicamente adequado, considerando que os serviços possuem especificações, unidades de medição, preços e formas de execução independentes.

A adjudicação pelo **menor preço por item** favorece a competitividade, permite a participação de empresas especializadas em parcelas do objeto e possibilita a obtenção do menor preço para cada serviço.

Os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, caracterizando-se como **serviços comuns**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Dessa forma, mostra-se adequada a realização de **pregão eletrônico para registro de preços**, com critério de julgamento pelo menor preço por item, observados **a Lei Federal nº 14.133/2021** e o **Decreto Municipal nº 1.385/2024**.

13.4 Condições para o prosseguimento
A conclusão pela viabilidade da contratação fica condicionada:
a) à manutenção da compatibilidade entre o DFD, o ETP, o Termo de Referência, a pesquisa de preços, o edital e a futura Ata de Registro de Preços;
b) à juntada e validação das memórias de cálculo e dos documentos que fundamentam os quantitativos;
c) à definição objetiva das unidades de medição dos serviços;
d) à realização da pesquisa formal de preços pela Controladoria Geral de Preços;
e) à confirmação, por meio da pesquisa formal de preços, da compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado, considerando que o valor indicado neste ETP possui caráter preliminar e será submetido à apuração oficial pela Controladoria Geral de Preços;

f) à confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira antes de cada contratação decorrente da ata;
g) à elaboração e aprovação do Termo de Referência e da análise de riscos;
h) à formalização das contratações decorrentes da ata mediante instrumento adequado;
i) à designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização; e
j) ao cumprimento das demais exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos regulamentos municipais aplicáveis.

13.5 Conclusão final

Diante do exposto, manifesta-se **favoravelmente ao prosseguimento do planejamento da contratação**, considerando que a solução escolhida é tecnicamente adequada e operacionalmente apta a atender à necessidade identificada.

Recomenda-se a contratação de empresa especializada para prestação, sob demanda, de serviços de fotocópia, impressão colorida a laser e encadernação, mediante **Sistema de Registro de Preços**, com adjudicação pelo **menor preço por item**, execução parcelada e fornecimento integral dos recursos necessários.

A **viabilidade econômica definitiva** ficará condicionada à conclusão da pesquisa formal de preços, à demonstração da compatibilidade dos valores com o mercado, à disponibilidade orçamentária e ao atendimento das demais providências indicadas neste ETP.

Atendidas essas condições, a contratação estará apta a prosseguir para as etapas subsequentes da fase preparatória, por se mostrar adequada ao atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas da SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

14. CONSULTA QUANTO A EXISTÊNCIA DE ATAS DE REGISTRO PREÇOS VIGENTES.

Com o objetivo de verificar a existência de solução contratual vigente que pudesse atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e evitar eventual duplicidade de contratação, foi realizada consulta à **Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL**.

A consulta foi formalizada por meio do **Memorando nº 349/26/SEN/SEMED**, de 24 de agosto de 2026, contemplando os serviços de:
a) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de até 50 folhas;
b) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 51 a 100 folhas;
c) encadernação espiral com capas plásticas, para documentos de 101 a 150 folhas;
d) fotocópia em preto e branco, tamanho A4;
e) fotocópia colorida; e
f) impressão colorida a laser, nos tamanhos A4 e ofício.

Em resposta, a Coordenadoria de Ata de Registro de Preços da SUPECOL, por meio do **Memorando nº 105/CARP/SUPECOL/2026**, de 26 de agosto de 2026, informou expressamente que **não constam Atas de Registro de Preços vigentes, no âmbito do Município de Ji-Paraná, para atendimento do objeto consultado**.

Dessa forma, não foi identificado instrumento municipal vigente que possibilite o atendimento da demanda mediante utilização de saldo de ata existente, razão pela qual se mostra necessário o prosseguimento da instrução de procedimento próprio para a contratação dos serviços.

A resposta da SUPECOL encontra-se juntada aos autos e constitui elemento de suporte à conclusão quanto à necessidade da futura contratação, sem prejuízo da realização da pesquisa de preços, da demonstração da vantajosidade e do cumprimento das demais exigências previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021** e na regulamentação municipal aplicável.

Assim, diante da inexistência de Ata de Registro de Preços vigente no Município de Ji-Paraná com objeto compatível, conclui-se pelo **prosseguimento do planejamento da contratação específica**, mediante Sistema de Registro de Preços, para atendimento parcelado das necessidades pedagógicas e administrativas da SEMED.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaramos, considerando todo o exposto neste Estudo Técnico Preliminar, que a contratação:
[x] é viável [ ] não é viável.

16. ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela Superintendência de Ensino

Ji-Paraná, data de assinatura.

Elaborado por:

[Assinado Eletronicamente]
LUCIANA SCHEIDEGGER ALMEIDA
Superintendente de Ensino
Decreto n° 2427/25

De acordo:

[Assinado Eletronicamente]
ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA
Secretário Municipal de Educação
Decreto 2219/GAB/PMJP/2025

ID: 3071328 e CRC: 9BB0AC26

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
Estudo Técnico	**REV01**	**05/10/2026**

ID: **3071328**
CRC: **9BB0AC26**
Processo: **1-13352/2026**
Usuário: **KARINA ZERBINATTI MANTOVANI**
Criação: **05/10/2026 13:27:22** Finalização: **06/10/2026 12:50:18**

Processo

Documento

MD5: **38E8BF0B5FAB40099B8930FAAB284687**

SHA256: **4FB1D80845793D0B0DD4B10A8A1F322BB5B77D1D94412EE70B749B62B440E836**

Súmula/Objeto:
ETP

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Ji-Paraná	RO	05/10/2026 13:27:22

ASSUNTOS

FOTOCÓPIAS E ENCADERNAÇÕES.	05/10/2026 13:27:22

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	LUCIANA SCHEIDEGGER ALMEIDA	SUPERINTENDENTE DE ENSINO	06/10/2026 12:59:36

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	ROBSON MAGNO CLODOALDO CASULA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/10/2026 14:14:53

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 informando o ID 3071328 e o CRC 9BB0AC26.

ANEXO II
CARTA PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-13352/2026 - SEMED

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão e encadernação, com fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários, visando atender às demandas pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Ji-Paraná/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Ao (À)
PREGOEIRO (A) E EQUIPE DE APOIO - PMJP/RO

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. Sª., nossa "**PROPOSTA DE PREÇOS**" pelo preço global de R$_____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	V.UNT ESTIMADO	V.TOTAL ESTIMADO
ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO					
1.	ENCADERNAÇÃO ESPIRAL COM CAPA PLÁSTICA ATÉ 50 FOLHAS	SÇ	600	6,09	3.654,00
2.	ENCADERNAÇÃO ESPIRAL COM CAPA PLÁSTICA DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	SÇ	500	7,13	3.565,00
3.	ENCADERNAÇÃO ESPIRAL COM CAPA PLÁSTICA DE 101 ATÉ 150 FOLHAS	SÇ	1600	9,84	15.744,00
4.	SERVIÇO COM FOTOCÓPIA EM PRETO E BRANCO: TAMANHO A4	SÇ	1.000.000	0,57	570.000,00
5.	SERVIÇOS COM FOTOCÓPIA COLORIDA:	SÇ	50000	1,23	61.500,00
6.	IMPRESSAO COLORIDA A LASER TAMANHOS OFICIO E A-4	SC	60000	2,27	136.200,00
VALOR TOTAL:.....R$ 790.663,00 (Setecentos e noventa mil e seiscentos e sessenta e três reais.)					

- ***TODOS OS ITENS é destinado a AMPLA PARTICIPAÇÃO.***

- *Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no CATMAT, prevalecerão às do **ANEXO II** deste Edital.*
- *Os licitantes, no que couber, devem apresentar **FOLDERS/CATÁLOGO DOS PRODUTOS OFERTADOS** para adequada análise técnica do setor requisitante.*
- *Todos os itens deverão, no que couber, constar informações a respeito da **MARCA/MODELO/FABRICAÇÃO**.*

Local/ Entrega/Execução/Pagamento: Conforme descrito no **Termo de Referência – Anexo I do Edital.**
Esta proposta é **VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS** *(mínimo)*, a contar da data da apresentação.

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.° .....
Agência n.....
Banco.....

DECLARAÇÃO SOBRE A PROPOSTA APRESENTADA
(Obrigatória nos mesmos termos)

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

a) A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação), foi elaborada de maneira independente (pelo 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 (identificação da licitante), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato (identificação 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 (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será no todo ou parte direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitante) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte direta ou indiretamente informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) 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)**

2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF);**

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)** e

2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

2.8. Declaração de que 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 7°, XXXIII, da Constituição.

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

Certidão de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial

3.1. A licitante deverá apresentar **Certidão Negativa de Ações de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade estabelecido na própria certidão.

3.1.1. Na hipótese de a certidão não consignar prazo de validade, será aceita aquela emitida há, no máximo, **90 (noventa) dias** contados da data de apresentação dos documentos de habilitação.

3.2. A existência de processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação da licitante.

3.2.1. Caso seja apresentada **certidão positiva de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial**, a licitante deverá apresentar, cumulativamente:

a) decisão judicial que comprove o deferimento do processamento da recuperação, quando aplicável;

b) decisão judicial que comprove que o **plano de recuperação foi homologado ou concedido**, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, ou, tratando-se de recuperação **extrajudicial,** a respectiva decisão de homologação ou concessão judicial; e

c) declaração, assinada pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, demonstrando a **aptidão econômico-**

financeira da empresa para executar o futuro contrato, permanecendo obrigada ao atendimento de todas as demais exigências de habilitação previstas neste edital

Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis

3.3. A licitante deverá apresentar **Balanço Patrimonial** (PB), **Demonstração do Resultado do Exercício** (DRE) e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação aplicável, referentes aos **02 (dois) últimos exercícios sociais** já exigíveis, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, extraídos do livro diário, **vedada** a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

3.4. Os documentos contábeis deverão estar **devidamente registrado**s perante o órgão competente e **assinados** pelo **representante legal da empresa** e por **profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.**

3.5. Os documentos referidos no item 3.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída **há menos de 2 (dois) anos.**

3.6. Empresas constituídas há **menos de 01 (um) exercício social**, ou seja, no exercício em curso, deverão apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, **Balanço de Abertura,** devidamente registrado perante o órgão competente e assinado pelo representante legal da empresa e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, sem prejuízo do atendimento das demais exigências de habilitação previstas no edital.

3.7. O Balanços e demais demonstrações contábeis **serão consideradas apresentadas na forma da lei**:

3.7.1. Para sociedades empresárias sujeitas à Escrituração Contábil Digital (ECD):

3.7.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

3.7.1.2. Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD;

3.7.1.3. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário constantes da escrituração transmitida;

3.7.1.4. Nos casos de balanço físico, comprovante de autenticação da escrituração contábil perante a Junta Comercial competente ou documento equivalente que demonstre a regularidade da escrituração, observado o disposto na legislação vigente.

3.7.2. Para sociedades não obrigadas à ECD:

3.7.2.1. Cópia do Livro Diário contendo Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e Termos de Abertura e Encerramento;

3.7.2.2. Registro ou autenticação perante a Junta Comercial ou Cartório competente, conforme a natureza jurídica da licitante;

3.7.2.3. Assinatura do representante legal e do contador responsável.

3.7.3. Para Sociedades Anônimas:

3.7.3.1. Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/1976, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis;

3.7.3.2. Comprovação de sua publicação, quando exigida pela legislação aplicável à S.A.;

3.7.3.3. Documentação comprobatória de arquivamento perante a Junta Comercial competente, quando exigida pela legislação societária;

3.7.3.4. Assinatura dos administradores responsáveis e do profissional de contabilidade legalmente habilitado, quando exigida pela legislação aplicável à S.A.

3.8. O **microempreendedor individual (MEI)**, embora dispensado da elaboração de balanço patrimonial para fins civis, deverá apresentar, para fins de habilitação econômico-financeira, o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), devidamente formalizados e assinados.

3.8.1. Fica dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial pelo microempreendedor individual (MEI) nas licitações que **não utilizem o Sistema de Registro de Preços** ou que envolvam **entrega imediata**, assim considerada aquela com prazo de execução ou fornecimento de até 30 (trinta) dias, conforme previsto no Termo de Referência/Projeto Básico

3.9. A boa situação financeira da licitante será avaliada mediante os seguintes **Índices Econômico-Financeiros**, calculados com base no Balanço Patrimonial apresentado:

Liquidez Geral (LG):
LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente (LC):
LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

Solvência Geral (SG):
SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

3.9.1. As demonstrações contábeis e memórias de cálculo deverão estar assinadas por contador regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e pelo representante legal da empresa.
3.9.2. A licitante deverá apresentar resultado **superior a 1,00** (um inteiro) para cada um dos índices acima.
3.9.3. A comprovação dos índices poderá ocorrer mediante apresentação de memória de cálculo assinada por contador legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.
3.9.4. Quando a licitante apresentar resultado **igual ou inferior a 1,00** em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, poderá ser admitida sua habilitação desde que comprove Patrimônio Líquido ou Capital Social de **no mínimo de 10% (dez por cento)** do valor da contratação ou item em que restar melhor classificada.
3.9.5. A Administração poderá realizar diligências para confirmação da autenticidade dos documentos, inclusive mediante consulta aos sistemas da Receita Federal, Junta Comercial, SPED, SICAF e demais bases oficiais disponíveis.
3.9.6. No caso de recurso, a Administração realizará conferência dos cálculos a partir das demonstrações contábeis apresentadas, prevalecendo os valores efetivamente apurados pelo setor de contabilidade do Município de Ji-Paraná.

3.10. A Administração poderá exigir documentação complementar apta a demonstrar a capacidade econômico-financeira da empresa para execução do objeto contratual.

3.11. A apresentação de documentação contábil com informações falsas ou divergentes sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis.

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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser admitidos documentos que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços compatíveis com o objeto, observadas as condições e os limites estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

4.5. Não será exigida comprovação de execução anterior de objeto idêntico em todos os seus aspectos, devendo ser considerada a compatibilidade das características e da complexidade dos serviços anteriormente executados.

4.6. Não serão exigidos certificação, licença, registro profissional ou autorização específica que não sejam legalmente obrigatórios para o exercício da atividade ou que não possuam relação direta e proporcional com o objeto da contratação.

4.7. Não será exigida comprovação de propriedade prévia de equipamentos, instalações ou estrutura específica como condição de habilitação, sem prejuízo da obrigação do contratado de disponibilizar, durante a execução, todos os recursos necessários ao adequado cumprimento do objeto.

4.8. A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com os quantitativos e prazos previstos, incluindo equipamentos em condições adequadas de funcionamento, pessoal qualificado e capacidade para atender a demandas simultâneas ou concentradas em determinados períodos do calendário escolar.

4.9. A execução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

a) utilização de equipamentos compatíveis com os formatos, volumes e padrões de qualidade solicitados;

b) disponibilidade de equipamentos substitutos ou solução de contingência destinada a evitar interrupção dos serviços em caso de falha ou manutenção;

c) utilização de papel predominantemente no formato A4 e, quando solicitado, no formato ofício, com gramatura adequada à finalidade do documento;

d) utilização de papel branco, novo e de qualidade compatível com os serviços de reprografia e impressão, recomendando-se gramatura mínima de 75 g/m², salvo especificação diferente constante da solicitação;

e) realização das impressões coloridas previstas no item correspondente por tecnologia a laser; f) recebimento e processamento de arquivos digitais em formatos usuais, especialmente PDF, preservando sua configuração, orientação, sequência e integridade;

g) realização de reprodução frente e verso, dimensionamento, ampliação, redução, separação por lotes ou acabamento somente quando previsto na solicitação;

h) conferência prévia dos arquivos e documentos originais, com comunicação imediata à unidade solicitante em caso de ilegibilidade, corrupção, incompatibilidade ou insuficiência das informações;

i) acondicionamento dos materiais de forma a impedir amassamento, umidade, mistura de lotes, perda de páginas ou acesso indevido ao conteúdo;

j) identificação dos lotes, quando solicitado, por unidade requisitante, setor, projeto, avaliação, turma ou outra referência indicada pela SEMED; e

k) vedação à alteração do conteúdo dos arquivos e documentos, salvo ajuste técnico expressamente autorizado pela unidade demandante.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

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

5.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar comprovação oficial dessa condição para fins de isenção de retenções tributárias, conforme Lei Complementar nº 123/2006;

5.3. Todos os documentos poderão ser consultados pela Administração por meio do **SICAF** ou de sites oficiais, nos termos da legislação vigente;

5.4. A apresentação da documentação será dispensada caso o licitante esteja devidamente regular no SICAF, conforme permitido pela Lei nº 14.133/2021.

ANEXO III – A
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Obrigatória nos mesmos termos)

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) 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.

g) 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**

h) 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;

i) 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;

j) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;

k) 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.

l) 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 n°.....

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, XXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, (estado civil), agente político, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXX SSP/RO e CPF/MF n.º XXXXXXXXX, 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 nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., 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 XXXXXXXXX**, 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:

ITEM	*ESPECIFICAÇÃO*	*UNIDADE DE MEDIDA*	*QUANTIDADE*	*VALOR UNITÁRIO*	*VALOR TOTAL*
1					
2					
3					
...					

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 Referencia – 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 irreajustáveis 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA),** 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 *XXXXXXX*, 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, observadas as obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021, especialmente em seus arts. 119 e 120, sem prejuízo da aplicação complementar das disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), quando juridicamente cabível.

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 nº 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 n.º 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 n.º 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, observadas, prioritariamente, as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, as demais normas de direito público aplicáveis e as cláusulas deste contrato, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado juridicamente compatíveis, inclusive as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), quando presentes os pressupostos legais para sua incidência.

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 nº ...../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:

CNPJ n **Empresa:**						
Item	**Descrição Genérica**	**Unidade de Fornecimento**	**Quantidade Total**	**Quantidade Ofertada**	**Valor Unitário**	**Valor Total do Fornecedor**
Marca: **Fabricante:** **Modelo / Versão:** **Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:**						
Marca: **Fabricante:** **Modelo / Versão:** **Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:**						

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 no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por meio de assinatura digital, pelo link Portal de Serviços (ji-parana.ro.gov.br), o qual será disponibilizado via e-mail pelo no Sistema de Registro de Preços, tão logo elaborada.

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 diligenciarem 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. Não 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 *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade	Quantidade Ofertada	Valor Un	Valor Total

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

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

X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade	Quantidade Ofertada	Valor Un	Valor Total