

**PREGÃO ELETRÔNICO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU  
EDITAL Nº 060/PMJ/2026**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Jaru  
Superintendência de Licitações e Contratos

**OBJETO:** Registro de preços visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC).

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 563.187,47 (quinhentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos).

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Dia 11/06/2026 às 09h10min. (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
Menor preço por Lote.

**MODO DE DISPUTA:**  
Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**  
(X) Sim / ( ) Não

**EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS**  
( ) Sim / (X) Não

**EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA**  
( ) Sim / (X) Não

**LOCAL DA DISPUTA**  
Site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**Compõe este Edital os seguintes Anexos:**

**ANEXO I** - Termo de Referência  
**Apêndice do Anexo I** – Estudo Técnico Preliminar  
**ANEXO II** – Modelo de Proposta Comercial;  
**ANEXO III** – Ata de Registro de Preço;  
**ANEXO IV** – Termo de Compromisso;  
**ANEXO V** – Modelo de declaração para ME e EPP; e  
**ANEXO VI** - Modelo de Declaração Negativa de Relação Familiar ou Parentesco;  
**ANEXO VII** – Minuta de Contrato.

## Sumário

1. DO OBJETO.....	
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	
6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE.....	
7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA.....	
8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA.....	
9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	
10. DO PAGAMENTO .....	
11. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS.....	
12. DA FASE DE JULGAMENTO.....	
13. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	
14. DOS RECURSOS.....	
15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	
16. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	
18. DO FORO.....	

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4399/PMJ/2026  
MENOR PREÇO POR LOTE****PREÂMBULO**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de **JARU/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado pela Portaria nº 188, de 16 de abril de 2026, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, por meio do setor de Superintendência de Licitações e Contratos, sediado na Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 setor 02, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, formalizando em **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

<b>CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS:</b>	Dia 28/06/2026, com início às 09h00min.
<b>FIM DO CADASTRO DE PROPOSTAS:</b>	Às 08h59min, do dia 11/06/2026.
<b>ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS:</b>	Dia 11/06/2026, com início às 09h00min.
<b>INÍCIO DO PREGÃO:</b>	Dia 11/06/2026, com início às 09h10min. (Horário de Brasília)

**1. DO OBJETO**

1.1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.2. A licitação será realizada por **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

**TABELA DE PREÇOS MÉDIOS:**

LOTE 1					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO DIRETORIA CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO DIRETORIA, com braços, apoio de cabeça e rodízios, destinada ao uso corporativo, contendo encosto em tela mesh, com apoio lombar ajustável, no mínimo com regulagem de altura; apoio de cabeça com regulagem de altura e inclinação; mecanismo de reclinção do tipo sincronizado ou equivalente, com travamento em múltiplas posições e inclinação mínima de 120°; assento com espuma de densidade mínima D28 ou característica técnica equivalente que garanta resistência e conforto para uso corporativo, com regulagem de altura por pistão a gás e ajuste de profundidade do assento; apoios de braço com regulagem de altura; base giratória com 5 pontas em aço ou alumínio, com rodízios adequados para pisos frios; capacidade mínima de carga de 120 kg; cor preta.  Garantia mínima: 12 meses  Marca de referência: PRIME OFFICE, FLEXFORM, CRIVELLO  Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de	60,00	UN	613,86	36.831,60

	ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.				
2	<p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO EXECUTIVA</p> <p>CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO EXECUTIVA, com braços e rodízios, destinada ao uso corporativo, contendo encosto em tela mesh ou material equivalente, com apoio para as costas; assento com espuma de densidade mínima D28 ou característica técnica equivalente que garanta resistência e conforto para uso contínuo; regulagem de altura por pistão a gás; mecanismo de reclinção tipo relax ou equivalente; apoios de braço ajustáveis; base giratória com 5 pontas em aço ou material equivalente, com rodízios adequados para pisos frios; capacidade mínima de carga de 120 kg; cor preta.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Prime Office, Flexform, Cavaletti, Plaxmetal ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	60,00	UN	683,10	40.986,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 77.817,60 (setenta e sete mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta centavos)</b>					

LOTE 2					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>MESA DE TRABALHO</p> <p>Dimensões aproximadas de 1600 x 600 x 740 mm (variação máxima de <math>\pm 5\%</math>), contendo tampo em MDP com espessura mínima de 25 mm, revestido em laminado melamínico em ambas as faces, com bordas protegidas por fita de PVC com espessura mínima de 2 mm; gaveteiro fixo ou pedestal com 3 gavetas, dotado de corrediças metálicas; dotada de, no mínimo, 02 passa-cabos com diâmetro aproximado de 60 mm; painel frontal em MDP com espessura mínima de 15 mm; dois pés laterais em aço devendo possibilitar a passagem, organização e ocultação de cabos, e possuir travessa ou elemento estrutural equivalente que garanta estabilidade. Todas as peças devem receber tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática, garantindo estabilidade e resistência para uso corporativo contínuo; cor cinza.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Marelli, Riccò, Gebb Work, Sittz, Vianflex ou equivalente</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o</p>	100,00	UN	1.554,33	155.433,00

	atendimento integral às especificações exigidas.			
<b>Valor Total: R\$ 155.433,00 (cento e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e três reais)</b>				

LOTE 3					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>CADEIRA FIXA EMPILHÁVEL ESPALDAR BAIXO POLIPROPILENO</p> <p>CADEIRA FIXA EMPILHÁVEL, com estrutura em aço carbono, com ponteiros plásticos para proteção do piso, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó; assento e encosto em polipropileno injetado, com formato anatômico, superfície texturizada e cantos arredondados; encosto com aberturas ou formato que permita ventilação; dimensões aproximadas do assento de, no mínimo, 440 mm de largura e 400 mm de profundidade, e encosto com largura mínima de 440 mm; produto com capacidade mínima de carga de 120 kg; empilhável; devendo apresentar rigidez, estabilidade e acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente corporativo.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Plaxmetal, Cavaletti, Frisokar ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	30,00	UN	356,04	10.681,20
<b>Valor Total: R\$ 10.681,20 (dez mil, seiscentos e oitenta e um reais e vinte centavos)</b>					

LOTE 4					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>LONGARINA</p> <p>Longarina para sala de espera/atendimento, modelo tipo aeroporto, com 03 (três) lugares, com estrutura metálica reforçada composta por viga/travessa e pés laterais, com tratamento anticorrosivo e acabamento em metal cromado ou pintura eletrostática na cor prata e excelente acabamento superficial, sem rebarbas, pontos cortantes ou falhas de cromagem, dotada de sapatas niveladoras/antiderrapantes para proteção do piso. Assento e encosto individuais para cada lugar, confeccionados em aço/chapa metálica perfurada (tela metálica), com formato anatômico e bordas arredondadas, fixados firmemente à estrutura, sem folgas e sem ruídos durante o uso. Possuir braços metálicos cromados nas extremidades (direito e esquerdo), integrados à estrutura. Dimensões adequadas para uso adulto, com largura mínima por assento de 45 cm e capacidade mínima de 120 kg por lugar (mínimo total 360 kg distribuídos). Produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de espera.</p>	20,00	UN	641,75	12.835,00

Garantia mínima: 12 meses.				
Marca de referência: Plaxmetal, Frisokar.				
Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.				
<b>Valor Total: R\$ 12.835,00 (doze mil, oitocentos e trinta e cinco reais)</b>				

LOTE 5					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>SOFÁ SOFÁ PARA SALA DE ESPERA/RECEPÇÃO, com 03 (três) lugares, modelo compacto, com dimensões aproximadas de largura mínima de 1,80 m, profundidade entre de 0,85 e 0,90 m e altura mínima de 0,75 m, adequado para ambientes de circulação e atendimento; estrutura interna em madeira e/ou metal, com reforços que garantam estabilidade e durabilidade; assento e encosto com espuma de densidade mínima D26, ou característica técnica equivalente que garanta conforto e resistência para uso contínuo; revestimento em tecido de alta resistência, adequado para uso em ambiente institucional, de fácil limpeza e higienização; pés em material resistente (metal ou madeira), com proteção para o piso; cor cinza escuro; capacidade mínima de carga de 240 kg distribuídos; produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de espera.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Tok&amp;Stok, Herval, Linoforte, Hellen Estofados ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	10,00	UN	2.732,59	27.325,90
<b>Valor Total: R\$ 27.325,90 (vinte e sete mil, trezentos e vinte e cinco reais e noventa centavos)</b>					

LOTE 6					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>MESA DE CENTRO MESA DE CENTRO para recepção/sala de espera, com design contemporâneo, adequada para ambientes de circulação e atendimento, com formato retangular; tampo em MDP ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, revestido em pintura, acabamento melamínico ou equivalente; base e estrutura em MDP, MDF ou material equivalente, garantindo estabilidade; dotada de sapatas ou feltros para proteção do piso; dimensões aproximadas com comprimento entre 0,60 m e 1,00 m, largura entre 0,35 m e 0,60 m e altura entre 0,25 m e 0,40 m (variação de ±5%); capacidade mínima de carga de 8 kg distribuídos;</p>	3,00	UN	907,50	2.722,50

<p>cor amadeirado, cinza ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de recepção.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Tok&amp;Stok, Artany, Politorio, DoceLar ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
--	--	--	--	--

**Valor Total: 2.722,50 R\$ 2.722,50 (dois mil, setecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos)**

LOTE 7					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>APARADOR/BALCÃO</p> <p>APARADOR/BALCÃO de apoio para recepção ou áreas administrativas, adequado para ambientes internos de circulação e atendimento; confeccionado em MDP e/ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, com acabamento em pintura UV, laminado melamínico ou equivalente; devendo possuir, no mínimo, 03 portas com sistema de abertura por dobradiças metálicas, com prateleira(s) interna(s) para organização; estrutura estável, com pés em material resistente, podendo ser em madeira ou metal, com proteção para o piso (sapatas, feltros ou ponteiros); dimensões aproximadas: largura mínima 0,90 m, profundidade mínima 0,35 m e altura mínima 0,75 m (variação de <math>\pm 5\%</math>); cores: amadeirado, branco, cinza ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento uniforme, sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente interno.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Artany, Politorio, Henn ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	10,00	UN	770,67	7.706,70

**Valor Total: 7.706,70 (R\$ 7.706,70) (sete mil, setecentos e seis reais e setenta centavos).**

LOTE 8					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>ARMÁRIO MULTIUSO PARA APOIO DE ÁGUA/CAFÉ</p> <p>ARMÁRIO MULTIUSO PARA APOIO DE ÁGUA/CAFÉ, tipo paineleiro, adequado para uso em copa, recepção ou áreas administrativas, com design contemporâneo e funcional; confeccionado em MDP e/ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, com acabamento em pintura UV, laminado</p>	3,00	UN	526,09	1.578,27



<p>melamínico (BP) ou equivalente, de fácil limpeza e higienização; devendo possuir compartimentos com portas (mínimo de 02 portas, preferencialmente 03 portas) e/ou prateleiras internas, bem como nicho ou espaço destinado à acomodação de eletroportáteis, como cafeteira elétrica, garrafas térmicas ou similares, padrão comumente utilizado em móveis tipo paineliro com nicho para micro-ondas; estrutura estável, com sapatas, feltros ou ponteiras para proteção do piso; dimensões aproximadas: largura entre 0,60 m e 1,20 m, profundidade entre 0,35 m e 0,50 m e altura entre 1,20 m e 1,60 m (variação de <math>\pm 5\%</math>); cores em tonalidades claras, como branco, bege, amadeirado claro ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento uniforme, sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente interno.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: ITATIAIA, Madesa, Mpozenato ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
<b>Valor Total: R\$ 1.578,27(mil, quinhentos e setenta e oito reais e vinte e sete centavos)</b>				

LOTE 9					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	<p>FRIGOBAR</p> <p>FRIGOBAR ELÉTRICO, de uso institucional, com capacidade líquida mínima de 120 litros (aceita superior), com 01 porta, cor branca; com controle de temperatura por termostato ajustável; prateleiras internas e compartimentos para garrafas e latas; sistema de refrigeração com degelo manual ou automático; tensão elétrica 127 V ou bivolt; com selo/etiqueta de eficiência energética vigente (INMETRO); devendo acompanhar manual de instruções;</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Consul, Electrolux, Midea, Philco ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	3,00	UN	1.246,18	3.738,54
<b>Valor Total: R\$ 3.738,54 (três mil, setecentos e trinta e oito reais e cinquenta e quatro centavos)</b>					

LOTE 10						
1	005.004.117	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA	6,00	UN	8.431,40	50.588,40
		Equipamento multifuncional para uso				



LOTE 10					
		<p>institucional, com tecnologia laser colorida, contendo, no mínimo, as funções de impressão, cópia e digitalização, destinado ao uso corporativo e à rotina administrativa contínua.</p> <p>Deverá possuir alimentação por bandejas, impressão frente e verso automática duplex e alimentador automático de documentos ADF com capacidade mínima de 100 folhas, aceitando-se capacidade superior. O ADF deverá suportar digitalização duplex em passagem única, por tecnologia Single Pass, SPDF, DADF ou equivalente, com velocidade mínima de digitalização de 40 ipm no modo simplex e 80 ipm no modo duplex, em cores e preto e branco, com resolução mínima de digitalização de 300 dpi.</p> <p>A velocidade mínima de impressão deverá ser de 45 ppm em papel A4, tanto em preto quanto em colorido, aceitando-se velocidade superior. A resolução mínima de impressão deverá ser de 600 x 600 dpi, aceitando-se resolução superior.</p> <p>O equipamento deverá possuir capacidade mínima de entrada de papel padrão A4 de 650 folhas, composta por, no mínimo, 01 bandeja principal com capacidade de 550 folhas e 01 bandeja multiuso com capacidade de 100 folhas, com possibilidade de expansão. A bandeja multiuso deverá suportar papéis com gramatura de até 216 g/m<sup>2</sup>. A capacidade mínima de saída deverá ser de 500 folhas, aceitando-se capacidade superior.</p> <p>Deverá possuir memória mínima de 2 GB, aceitando-se capacidade superior, e processador com velocidade mínima de 1.2 GHz.</p> <p>Quanto à conectividade, o equipamento deverá possuir, no mínimo, interface Ethernet 10/100/1000, conexão de rede sem fio Wi-Fi padrão 802.11 b/g/n/ac ou superior, USB de alta velocidade, suporte aos protocolos IPv4 e IPv6, bem como suporte a linguagens corporativas de impressão compatíveis, tais como PCL6 e PostScript, ou equivalentes. Deverá, ainda, possuir suporte a tecnologias de impressão móvel, tais como Wi-Fi Direct, Apple AirPrint, Mopria ou equivalentes.</p> <p>O equipamento deverá ser compatível com ambientes Windows e Linux, ou equivalentes, com drivers disponíveis pelo fabricante. Deverá permitir digitalização para rede, incluindo envio para e-mail, pasta de rede ou funcionalidade equivalente.</p> <p>Deverá possuir painel de operação com display LCD touchscreen colorido de, no mínimo, 7 polegadas, destinado à configuração, operação e gerenciamento intuitivo do equipamento.</p>			

LOTE 10						
		<p>O ciclo de trabalho mensal deverá ser de, no mínimo, 100.000 páginas, aceitando-se ciclo superior, considerando-se tal parâmetro adequado para ampliar a competitividade entre fabricantes e modelos de linhas corporativas de alto desempenho, sem prejuízo da qualidade, robustez e capacidade operacional exigidas para o uso institucional.</p> <p>O equipamento deverá ser fornecido com suprimentos iniciais toners necessários ao seu funcionamento, bem como cabos, manuais e demais acessórios indispensáveis ao pleno uso do equipamento, incluindo cabo de energia e demais itens que acompanham o produto. A tensão elétrica deverá ser 127 V, 220 V ou bivolt.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: HP, Lexmark, Brother ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovado, por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação técnica equivalente, o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
2	004.030.814	<p>TONER PRETO (K) TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA PRETO (K), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;</p>	72,00	UN	991,08	71.357,76
3	004.030.815	<p>TONER CIANO (C) TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA CIANO (C), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do</p>	36,00	UN	1.273,05	45.829,80

LOTE 10						
		fabricante ou documentação equivalente;				
4	004.030.816	TONER MAGENTA (M) TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA MAGENTA (M), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;	36,00	UN	1.327,40	47.786,40
5	004.030.817	TONER AMARELO (Y) TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA AMARELO (Y), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;	36,00	UN	1.327,40	47.786,40
<b>Valor Total: 263.348,76</b>						

1.1.3. Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sítio Eletrônico ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

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

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

2.5. No(s) lote(s) em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3§, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão

2.6. Para o(s) lote(s) cujo valor seja de até 80.000,00, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2.6.1 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](#).

2.7. Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

## **2.8. Não poderão disputar esta licitação:**

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

2.8.2. 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;

2.8.3. 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;

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

2.8.5. 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;

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

2.8.7. 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;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente;

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

2.8.11. 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](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4. 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2. e 2.8.3. 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.

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

2.12. O disposto nos itens 2.8.2. e 2.8.3. 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.

2.13. 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.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8. 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.

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

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

3.2. 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.

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

3.4. 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;

3.4.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.2. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.3. 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.

3.5. 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.

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

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade das declarações exigidas no edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. valor unitário e total do **LOTE**;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

4.5. Quanto as quantidades elencadas: não há possibilidade no ato do cadastro da proposta, de oferecer um quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se aos limites dela.

4.6. 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.

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

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



- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, 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 art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.
- 5.5. 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.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. 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 1%*.
- 5.10. 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.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, sendo o modo de disputa “aberto”.
- 5.12. Adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. 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.
- 5.12.2. 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.
- 5.12.3. 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.



5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o (a) pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. 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 tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.1. 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.

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.13.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 4, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

5.20. 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 arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. 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.

5.20.2. 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.

5.20.3. 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.

5.20.4. 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.

5.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. 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;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.21.2.1. 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;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22. 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 (a) pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. 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.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.22.4. O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (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.

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

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

## **6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **6.1. DA CONTRATADA:**

6.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste instrumento e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

6.1.3. Providenciar a imediata substituição, por outro(s) da mesma espécie, em perfeitas condições, do(s) produto(s) que apresente(m) vício(s) de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor.

6.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas o objeto com avarias ou defeitos no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data da comunicação feita pela contratante;

6.1.6. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na entrega do material;

6.1.7. Os materiais deverão ser originais, novos, de primeira linha e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações no termo de referência.

6.1.8. Comunicar à 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;

6.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto deste PMS;

6.1.10. A contratada deverá indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e a Contratante;

6.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas;

6.1.12. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do(s) material(is) fornecido(s), que deverá(ão) ser novo(s) e de primeira qualidade.

## **6.2. DA CONTRATANTE:**

6.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) material(is);

6.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do PMS e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.2.5. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do(s) material(is) e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

6.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

6.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

6.2.9. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados.

## **7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

### **7.1. DO PRAZO**

7.1.1. A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos na totalidade do objeto solicitado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de fornecimento.

### **7.2. LOCAL E FORMA DE ENTREGA**

7.2.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme a necessidade da Secretaria, mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento durante a vigência do Registro de Preços (12 meses).

7.2.2. O fornecimento deverá ser feito no Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelmo Costa Fraga, n.º 2283, Jardim Novo Estado, Linha 605, CEP: 76890-000, Jaru/RO, fone: (69) 9 9948 - 8954 / (69) 9 9977 - 8387, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

7.2.3. Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, acompanhados de nota fiscal, manuais (quando aplicável) e termo/declaração de garantia conforme exigido nas especificações, além de catálogo/ficha técnica quando necessário para conferência. Os itens de mobiliário deverão ser entregues montados e instalados no local indicado pela Administração, inclusive com todas as ferragens e acessórios necessários, sendo de responsabilidade do fornecedor o transporte, manuseio, montagem, nivelamento e posicionamento, bem como a retirada e destinação adequada das embalagens e resíduos gerados.

7.2.4. O recebimento será efetuado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação de quantidade e integridade; e recebimento definitivo, no prazo de até 10 dias no ato da entrega, após conferência das especificações, montagem/instalação (quando aplicável) e conformidade técnica. Constatada qualquer divergência, avaria, não conformidade técnica ou defeito, os itens deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração no prazo de 30 dias corridos.

7.2.5. As despesas com frete, seguros, carga, descarga, transporte, montagem/instalação e demais custos necessários à entrega e perfeita disponibilização dos itens correrão integralmente por conta do fornecedor.

### **7.3. DO RECEBIMENTO**

7.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 20 dias no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, que deverá ser de até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório.

7.3.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, que deverá ser de até 10 (dez) dias.

7.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **7.4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

7.4.1. O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação esta perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

7.4.2. Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

### **7.5. DA FISCALIZAÇÃO**

7.5.1. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

7.5.2. A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

## **8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA**

### **8.1. DO CONTRATO**

8.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

8.1.2. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra, ou outro instrumento hábil, conforme a legislação aplicável, e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

8.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.4. A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da Ata de Registro de Preços ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

**8.1.5. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.**

### **8.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

8.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

8.2.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

8.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 8.2.1 deste Edital.

8.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

8.2.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

### **8.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

8.3.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



8.3.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

8.3.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.3.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.3.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

#### **8.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

8.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

#### **§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:**

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

#### **§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:**

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 desta Lei](#) deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

#### **8.4.2. A extinção do contrato poderá ser:**

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

#### **8.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:**

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

### **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS**

9.1.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.



9.1.1.1. A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

9.1.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços e deverão ser observadas as seguintes condições:

I - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do art. 15;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

9.1.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

9.1.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

## **9.2. DA ASSINATURA DA ATA**

9.2.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema **E-PROC** da Prefeitura Municipal de Jaru, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, 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, e no decreto municipal nº 14.926/2023.

9.2.2. Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema e-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

9.2.3. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

9.2.4. A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

9.2.5. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no art. 19, e observado o disposto no § 3º do art. 18, do Decreto Municipal nº 14.926/23, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **9.3. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS**

9.3.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal 14.926/GP/2023, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

9.3.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;

9.3.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

9.3.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

9.3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

9.3.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

9.3.7. A adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

9.3.7.1. por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

9.3.8. É vedada à 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.

#### **9.4. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.4.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

#### **9.5. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA HABILITAÇÃO**

9.5.1. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

### **10. DO PAGAMENTO**

10.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

10.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

10.1.4. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

10.1.5. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

10.1.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

10.1.7. Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

10.1.8. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

10.1.9. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

#### **10.2. DA LIQUIDAÇÃO**

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **11. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS**

11.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

11.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Municipal nº 14.926/2023 observadas às disposições contidas na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21](#)

11.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

11.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

11.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

11.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado

assim exigir.

11.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

11.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jarú, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

## **11.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

I - 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 pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante 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.

11.2.2. Caso o sistema de registro de preços seja utilizado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, deverá observar a seguinte condição:

I - atualização periódica dos preços registrados.

## **11.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

## **11.4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

11.4.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

11.4.3. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.4.4. Se houver o 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.

## **12. DA FASE DE JULGAMENTO**

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o (a) Pregoeiro (a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

12.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

12.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

12.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

12.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o (a) pregoeiro (a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1. e 3.6. deste edital.

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

12.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.7.1. contiver vícios insanáveis;

12.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

12.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

12.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

12.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

12.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:

12.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

12.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.9. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

12.10. 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.

12.10. 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.

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

12.10.2. 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

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

### 13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

13.1.1. Na ausência do envio ou em caso de documento vencido: a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser consultada e obtida pela comissão de contratação, desde que a empresa envie, no momento da licitação destinado ao envio da documentação de habilitação, o comprovante do registro no SICAF. Essa consulta será RESTRITA ao SICAF, não sendo realizada de outros meios/sites.

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

13.4. 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](#)).

13.5. 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.

13.6. 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 infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

13.7.1. 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](#)).

13.8. 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](#)).

13.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

13.9. A verificação pelo (a) pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.9.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) HORAS ÚTEIS**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a). Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, **mediante solicitação devidamente justificada e sujeita à aprovação do(a) pregoeiro(a)**.

13.9.1.1. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 13.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

13.9.1.1.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

13.9.1.1.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

13.9.1.1.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

13.9.1.2. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

13.9.2. 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](#).

13.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

13.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.10.2. 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.

13.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

13.11.1. 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

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

13.11.3. Conforme disposto no item 13.9.1. e seus subitens deste edital.

13.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) 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 14.9.1.

13.14. 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.

13.15. 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](#)).

13.16. 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.



**13.17. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis. Relação de documentos para fins de habilitação.**

**13.18. Da Habilitação Jurídica:**

**a) Registro na Junta Comercial**, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

**b) Ato constitutivo**, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

**c) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**d) Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF)**, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

**e)** Se a empresa se fizer representar por **PROCURADOR**, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

**f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.**

**g) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**h) Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

**i) Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**13.19. Da Regularidade Fiscal Social e Trabalhista;**

**a)** Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos **FEDERAIS** e à Dívida Ativa da União.

**b)** Certidão Negativa de Tributos **ESTADUAIS**.

**c)** Certidão Negativa de Tributos **MUNICIPAIS**.

**d)** Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do **FGTS**.

**e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da **CNDT**.

13.19.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.19.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.19.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao

objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **13.20. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

13.20.1. A Lei 14133/21 não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras. A exigência aqui somente tem cabimento quando houver alguma atividade envolvida com o fornecimento do bem que justifique esse cuidado.

### **13.21. Da Qualificação Econômica e Financeira:**

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida nadada de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

b) **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

c1 - Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

c2 - Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

c3 - Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

**LC**= Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

**LG**= Liquidez Geral – igual ou superior a 1

**SG**= Solvência Geral – igual ou superior a 1

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

e) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado **da parcela pertinente**.

f) **Em caso de participação da empresa FILIAL na Licitação que possua o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os índices consolidados com a MATRIZ: deverá ser apresentada DECLARAÇÃO de que os referidos documentos da empresa são conjuntos. No referido caso, os 10% (dez por cento) mencionados no tópico 13.21, alínea e), serão considerados os da MATRIZ.**

### **13.22. Das Declarações:**

a) **Termo de Compromisso** (declaração conjunta) (Anexo IV).

13.22.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;

b) Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;

c) Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

### **13.23. Da Aceitabilidade da Documentação de Habilitação**

13.23.1. Os documentos enviados através da plataforma onde ocorrerá a licitação serão aceitos nos seguintes formatos, sendo de inteira responsabilidade da licitante a devida atenção ao formato no momento do envio:

13.23.1.1. **Formatos: ZIP, 7zip e rar (compactados), .rtf, .doc, .docx (MS Office), .xls e .xlsx. e .PDF (preferencialmente).**

13.23.2. Documentos não exigidos neste instrumento convocatório não serão verificados, bem como não serão utilizados para habilitação ou inabilitação do licitante.

13.22.3. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## **14. DOS RECURSOS**

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

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em tempo destinado ao ato, na plataforma onde ocorre a licitação, no prazo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão;

14.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 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.

14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

14.5. 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 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.

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

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

14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico no Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em [https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao\\_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33](https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33).

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

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

- 15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.1. Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 15.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 15.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:
- Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.
- Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- § 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:
- I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;
- II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:
- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.
- III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 15.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

15.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

15.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

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

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

15.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

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

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente no endereço eletrônico: [supel@jaru.ro.gov.br](mailto:supel@jaru.ro.gov.br), no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

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



16.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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 (a) Pregoeiro (a).

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

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

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

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

17.10. O (a) PREGOEIRO (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 07h30min às 11h30min, ou 13h30min às 17:30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da Superintendência de Licitações e Contratos, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – RO, localizada na Rua Raimundo Catanhede, nº 1080 setor 02, ou pelo telefone (69) 9349-4710, para maiores esclarecimentos.

17.11. Outras informações inerentes ao objeto desta licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria solicitante no mesmo expediente.

17.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, acessível em <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em [https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao\\_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33\\_se\\_for\\_o\\_caso](https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33_se_for_o_caso).

## **18. DO FORO**

18.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da COMARCA DE JARU/RO, considerado aquele a que está vinculada a Administração Municipal e ao (a) PREGOEIRO (a), excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Jaru – RO, 25 de maio de 2026.

Ivanilda Lucas de Andrade  
**PREGOEIRO (A)**

**Elaborado por:** Amanda Lorraine Gomes Mourão do Prado  
Assessor (a) de Expediente de Licitações



**ANEXO I  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU  
TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

Registro de preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC)**, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, pertencentes a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE 1						
1	005.003.953	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO DIRETORIA CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO DIRETORIA, com braços, apoio de cabeça e rodízios, destinada ao uso corporativo, contendo encosto em tela mesh, com apoio lombar ajustável, no mínimo com regulagem de altura; apoio de cabeça com regulagem de altura e inclinação; mecanismo de reclinção do tipo sincronizado ou equivalente, com travamento em múltiplas posições e inclinação mínima de 120°; assento com espuma de densidade mínima D28 ou característica técnica equivalente que garanta resistência e conforto para uso corporativo, com regulagem de altura por pistão a gás e ajuste de profundidade do assento; apoios de braço com regulagem de altura; base giratória com 5 pontas em aço ou alumínio, com rodízios adequados para pisos frios; capacidade mínima de carga de 120 kg; cor preta.  Garantia mínima: 12 meses  Marca de referência: PRIME OFFICE, FLEXFORM, CRIVELLO  Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.	60,00	UN	613,86	36.831,60
2	005.003.954	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO EXECUTIVA CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA TIPO EXECUTIVA, com braços e rodízios, destinada ao uso corporativo, contendo encosto em tela mesh ou material equivalente, com apoio para as costas; assento com espuma de densidade mínima D28 ou característica técnica equivalente que garanta resistência e conforto para uso contínuo; regulagem de altura por pistão a gás; mecanismo de reclinção tipo relax ou equivalente; apoios de braço ajustáveis; base giratória com 5 pontas em aço ou material equivalente, com rodízios adequados para pisos frios; capacidade mínima de carga de 120 kg; cor preta.  Garantia mínima: 12 meses.	60,00	UN	683,10	40.986,00

LOTE 1						
		<p>Marca de referência: Prime Office, Flexform, Cavaletti, Plaxmetal ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
<b>Valor total: R\$ 77.817,60</b>						

LOTE 2						
1	005.004.111	<p><b>MESA DE TRABALHO</b> Dimensões aproximadas de 1600 x 600 x 740 mm (variação máxima de <math>\pm 5\%</math>), contendo tampo em MDP com espessura mínima de 25 mm, revestido em laminado melamínico em ambas as faces, com bordas protegidas por fita de PVC com espessura mínima de 2 mm; gaveteiro fixo ou pedestal com 3 gavetas, dotado de corrediças metálicas; dotada de, no mínimo, 02 passa-cabos com diâmetro aproximado de 60 mm; painel frontal em MDP com espessura mínima de 15 mm; dois pés laterais em aço devendo possibilitar a passagem, organização e ocultação de cabos, e possuir travessa ou elemento estrutural equivalente que garanta estabilidade. Todas as peças devem receber tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática, garantindo estabilidade e resistência para uso corporativo contínuo; cor cinza.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Marelli, Riccò, Gebb Work, Sittz, Vianflex ou equivalente</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	100,00	UN	1.554,33	155.433,00
<b>Valor Total: 155.433,00</b>						

LOTE 3						
1	005.004.112	<p><b>CADEIRA FIXA EMPILHÁVEL ESPALDAR BAIXO POLIPROPILENO</b> CADEIRA FIXA EMPILHÁVEL, com estrutura em aço carbono, com ponteiras plásticas para proteção do piso, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó; assento e encosto em polipropileno injetado, com formato anatômico, superfície texturizada e cantos arredondados; encosto com aberturas ou formato que permita ventilação; dimensões aproximadas do assento de, no mínimo, 440 mm de largura e 400 mm de profundidade, e encosto com largura mínima de 440 mm; produto com capacidade mínima de carga de</p>	30,00	UN	356,04	10.681,20

**LOTE 3**

		<p>120 kg; empilhável; devendo apresentar rigidez, estabilidade e acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente corporativo.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Plaxmetal, Cavaletti, Frisokar ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
<b>Valor Total: 10.681,20</b>						

**LOTE 4**

1	005.004.109	<p><b>LONGARINA</b> Longarina para sala de espera/atendimento, modelo tipo aeroporto, com 03 (três) lugares, com estrutura metálica reforçada composta por viga/travessa e pés laterais, com tratamento anticorrosivo e acabamento em metal cromado ou pintura eletrostática na cor prata e excelente acabamento superficial, sem rebarbas, pontos cortantes ou falhas de cromagem, dotada de sapatas niveladoras/antiderrapantes para proteção do piso. Assento e encosto individuais para cada lugar, confeccionados em aço/chapa metálica perfurada (tela metálica), com formato anatômico e bordas arredondadas, fixados firmemente à estrutura, sem folgas e sem ruídos durante o uso. Possuir braços metálicos cromados nas extremidades (direito e esquerdo), integrados à estrutura. Dimensões adequadas para uso adulto, com largura mínima por assento de 45 cm e capacidade mínima de 120 kg por lugar (mínimo total 360 kg distribuídos). Produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de espera.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Plaxmetal, Frisokar.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	20,00	UN	641,75	12.835,00
<b>Valor Total: 12.835,00</b>						

**LOTE 5**

1	005.004.108	<p><b>SOFÁ</b> SOFÁ PARA SALA DE ESPERA/RECEPÇÃO, com 03 (três) lugares, modelo compacto, com dimensões aproximadas de largura mínima de 1,80 m, profundidade entre de 0,85 e 0,90 m e altura mínima de 0,75 m, adequado para</p>	10,00	UN	2.732,59	27.325,90
---	-------------	---	-------	----	----------	-----------

**LOTE 5**

		ambientes de circulação e atendimento; estrutura interna em madeira e/ou metal, com reforços que garantam estabilidade e durabilidade; assento e encosto com espuma de densidade mínima D26, ou característica técnica equivalente que garanta conforto e resistência para uso contínuo; revestimento em tecido de alta resistência, adequado para uso em ambiente institucional, de fácil limpeza e higienização; pés em material resistente (metal ou madeira), com proteção para o piso; cor cinza escuro; capacidade mínima de carga de 240 kg distribuídos; produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de espera.				
		Garantia mínima: 12 meses.				
		Marca de referência: Tok&Stok, Herval, Linoforte, Hellen Estofados ou equivalente.				
		Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.				
<b>Valor Total: 27.325,90</b>						

**LOTE 6**

		MESA DE CENTRO MESA DE CENTRO para recepção/sala de espera, com design contemporâneo, adequada para ambientes de circulação e atendimento, com formato retangular; tampo em MDP ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, revestido em pintura, acabamento melamínico ou equivalente; base e estrutura em MDP, MDF ou material equivalente, garantindo estabilidade; dotada de sapatas ou feltros para proteção do piso; dimensões aproximadas com comprimento entre 0,60 m e 1,00 m, largura entre 0,35 m e 0,60 m e altura entre 0,25 m e 0,40 m (variação de ±5%); capacidade mínima de carga de 8 kg distribuídos; cor amadeirado, cinza ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente de recepção.				
1	005.004.113	Garantia mínima: 12 meses.	3,00	UN	907,50	2.722,50
		Marca de referência: Tok&Stok, Artany, Politorno, DoceLar ou equivalente.				
		Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.				
<b>Valor Total: 2.722,50</b>						

LOTE 7						
1	005.004.114	<p><b>APARADOR/BALCÃO</b> APARADOR/BALCÃO de apoio para recepção ou áreas administrativas, adequado para ambientes internos de circulação e atendimento; confeccionado em MDP e/ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, com acabamento em pintura UV, laminado melamínico ou equivalente; devendo possuir, no mínimo, 03 portas com sistema de abertura por dobradiças metálicas, com prateleira(s) interna(s) para organização; estrutura estável, com pés em material resistente, podendo ser em madeira ou metal, com proteção para o piso (sapatas, feltros ou ponteiras); dimensões aproximadas: largura mínima 0,90 m, profundidade mínima 0,35 m e altura mínima 0,75 m (variação de <math>\pm 5\%</math>); cores: amadeirado, branco, cinza ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento uniforme, sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente interno.</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Artany, Politorno, Henn ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	10,00	UN	770,67	7.706,70
<b>Valor Total: 7.706,70</b>						

LOTE 8						
1	005.003.955	<p><b>ARMÁRIO MULTIUSO PARA APOIO DE ÁGUA/CAFÉ</b> ARMÁRIO MULTIUSO PARA APOIO DE ÁGUA/CAFÉ, tipo paineleiro, adequado para uso em copa, recepção ou áreas administrativas, com design contemporâneo e funcional; confeccionado em MDP e/ou MDF, com espessura mínima de 15 mm, com acabamento em pintura UV, laminado melamínico (BP) ou equivalente, de fácil limpeza e higienização; devendo possuir compartimentos com portas (mínimo de 02 portas, preferencialmente 03 portas) e/ou prateleiras internas, bem como nicho ou espaço destinado à acomodação de eletroportáteis, como cafeteira elétrica, garrafas térmicas ou similares, padrão comumente utilizado em móveis tipo paineleiro com nicho para micro-ondas; estrutura estável, com sapatas, feltros ou ponteiras para proteção do piso; dimensões aproximadas: largura entre 0,60 m e 1,20 m, profundidade entre 0,35 m e 0,50 m e altura entre 1,20 m e 1,60 m (variação de <math>\pm 5\%</math>); cores em tonalidades claras, como branco, bege, amadeirado claro ou combinação entre essas tonalidades; produto com acabamento uniforme, sem rebarbas ou arestas cortantes, adequado para uso em ambiente interno.</p>	3,00	UN	526,09	1.578,27

LOTE 8						
		<p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: ITATIAIA, Madesa, Mpozenato ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
<b>Valor Total: 1.578,27</b>						

LOTE 9						
1	005.004.116	<p>FRIGOBAR</p> <p>FRIGOBAR ELÉTRICO, de uso institucional, com capacidade líquida mínima de 120 litros (aceita superior), com 01 porta, cor branca; com controle de temperatura por termostato ajustável; prateleiras internas e compartimentos para garrafas e latas; sistema de refrigeração com degelo manual ou automático; tensão elétrica 127 V ou bivolt; com selo/etiqueta de eficiência energética vigente (INMETRO); devendo acompanhar manual de instruções;</p> <p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: Consul, Electrolux, Midea, Philco ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovados por meio de ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação técnica que demonstre o atendimento integral às especificações exigidas.</p>	3,00	UN	1.246,18	3.738,54
<b>Valor Total: 3.738,54</b>						

LOTE 10						
1	005.004.117	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA</p> <p>Equipamento multifuncional para uso institucional, com tecnologia laser colorida, contendo, no mínimo, as funções de impressão, cópia e digitalização, destinado ao uso corporativo e à rotina administrativa contínua.</p> <p>Deverá possuir alimentação por bandejas, impressão frente e verso automática duplex e alimentador automático de documentos ADF com capacidade mínima de 100 folhas, aceitando-se capacidade superior. O ADF deverá suportar digitalização duplex em passagem única, por tecnologia Single Pass, SPDF, DADF ou equivalente, com velocidade mínima de digitalização de 40 ipm no modo simplex e 80 ipm no modo duplex, em cores e preto e branco, com resolução mínima de digitalização de 300 dpi.</p> <p>A velocidade mínima de impressão deverá ser</p>	6,00	UN	8.431,40	50.588,40



**LOTE 10**

de 45 ppm em papel A4, tanto em preto quanto em colorido, aceitando-se velocidade superior. A resolução mínima de impressão deverá ser de 600 x 600 dpi, aceitando-se resolução superior.

O equipamento deverá possuir capacidade mínima de entrada de papel padrão A4 de 650 folhas, composta por, no mínimo, 01 bandeja principal com capacidade de 550 folhas e 01 bandeja multiuso com capacidade de 100 folhas, com possibilidade de expansão. A bandeja multiuso deverá suportar papéis com gramatura de até 216 g/m². A capacidade mínima de saída deverá ser de 500 folhas, aceitando-se capacidade superior.

Deverá possuir memória mínima de 2 GB, aceitando-se capacidade superior, e processador com velocidade mínima de 1.2 GHz.

Quanto à conectividade, o equipamento deverá possuir, no mínimo, interface Ethernet 10/100/1000, conexão de rede sem fio Wi-Fi padrão 802.11 b/g/n/ac ou superior, USB de alta velocidade, suporte aos protocolos IPv4 e IPv6, bem como suporte a linguagens corporativas de impressão compatíveis, tais como PCL6 e PostScript, ou equivalentes. Deverá, ainda, possuir suporte a tecnologias de impressão móvel, tais como Wi-Fi Direct, Apple AirPrint, Mopria ou equivalentes.

O equipamento deverá ser compatível com ambientes Windows e Linux, ou equivalentes, com drivers disponíveis pelo fabricante. Deverá permitir digitalização para rede, incluindo envio para e-mail, pasta de rede ou funcionalidade equivalente.

Deverá possuir painel de operação com display LCD touchscreen colorido de, no mínimo, 7 polegadas, destinado à configuração, operação e gerenciamento intuitivo do equipamento.

O ciclo de trabalho mensal deverá ser de, no mínimo, 100.000 páginas, aceitando-se ciclo superior, considerando-se tal parâmetro adequado para ampliar a competitividade entre fabricantes e modelos de linhas corporativas de alto desempenho, sem prejuízo da qualidade, robustez e capacidade operacional exigidas para o uso institucional.

O equipamento deverá ser fornecido com suprimentos iniciais toners necessários ao seu funcionamento, bem como cabos, manuais e demais acessórios indispensáveis ao pleno uso do equipamento, incluindo cabo de energia e demais itens que acompanham o produto. A tensão elétrica deverá ser 127 V, 220 V ou bivolt.

LOTE 10						
		<p>Garantia mínima: 12 meses.</p> <p>Marca de referência: HP, Lexmark, Brother ou equivalente.</p> <p>Serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovado, por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação técnica equivalente, o atendimento integral às especificações exigidas.</p>				
2	004.030.814	<p>TONER PRETO (K)</p> <p>TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA PRETO (K), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;</p>	72,00	UN	991,08	71.357,76
3	004.030.815	<p>TONER CIANO (C)</p> <p>TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA CIANO (C), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;</p>	36,00	UN	1.273,05	45.829,80
4	004.030.816	<p>TONER MAGENTA (M)</p> <p>TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA MAGENTA (M), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;</p>	36,00	UN	1.327,40	47.786,40
5	004.030.817	TONER AMARELO (Y)	36,00	UN	1.327,40	47.786,40

LOTE 10						
		TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA CORPORATIVA AMARELO (Y), original do fabricante do equipamento ofertado no item 1 do mesmo lote, compatível com o modelo da impressora fornecida; suprimento novo, sem uso, não recondicionado ou remanufaturado, fornecido em embalagem original lacrada, contendo identificação do fabricante, modelo e compatibilidade.; os toners deverão possuir rendimento nominal declarado pelo fabricante, considerando cobertura de 5% por página, devendo o licitante informar, o rendimento de cada cartucho ofertado, o qual será comprovado por meio de ficha técnica, catálogo oficial do fabricante ou documentação equivalente;				
<b>Valor Total: 263.348,76</b>						

Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas com referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

#### 1.1. JUSTIFICATIVA DO LOTE

A divisão do objeto em lotes foi adotada com base em critérios técnicos e funcionais, visando assegurar a adequada execução contratual, a eficiência administrativa e a ampliação da competitividade do certame, nos termos dos arts. 40 e 47 da Lei nº 14.133/2021.

A organização dos itens em lotes distintos considerou a natureza, a similaridade e a destinação dos produtos, agrupando-se itens com características técnicas e finalidades semelhantes, de modo a otimizar a logística de fornecimento, facilitar a gestão contratual e garantir maior padronização dos materiais adquiridos.

Nesse sentido:

- Os itens de mobiliário foram distribuídos em lotes específicos conforme sua tipologia (cadeiras, mesas, longarinas, sofás, etc.), possibilitando a participação de fornecedores especializados em cada segmento, ampliando a competitividade e evitando restrições indevidas ao caráter competitivo do certame;
- Os itens de eletrodomésticos e mobiliários complementares foram agrupados de forma individualizada, considerando suas particularidades técnicas e mercado fornecedor distinto;
- O lote referente à **impressora multifuncional e respectivos suprimentos (toners)** foi estruturado de forma conjunta, em razão da necessidade de garantir a compatibilidade técnica entre o equipamento e os insumos, evitando riscos de fornecimento de suprimentos incompatíveis, falhas de funcionamento e eventual perda de garantia do fabricante.

A divisão adotada também busca:

- promover maior eficiência na gestão e fiscalização contratual;
- possibilitar a participação de um maior número de fornecedores, inclusive de pequeno e médio porte;
- evitar a concentração indevida de itens heterogêneos em um único lote, o que poderia restringir a competitividade;
- garantir a economicidade, mediante aquisição por agrupamentos tecnicamente coerentes.

Dessa forma, a divisão por lotes mostra-se adequada, proporcional e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, não havendo prejuízo à ampla concorrência, mas, ao contrário, contribuindo para sua ampliação.

#### 1.2. JUSTIFICATIVA QUANTO A INCLUSÃO DA MARCA DE REFERÊNCIA

A indicação de marcas nas especificações do presente processo possui caráter estritamente referencial, não implicando restrição à competitividade, sendo expressamente admitido o fornecimento de produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovado, por meio de documentação técnica idônea (catálogos, fichas técnicas ou similares), o atendimento integral às características exigidas.

A fundamentação jurídica da adoção de marcas de referência encontra respaldo no art. 41, inciso I, alínea d, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza, de forma excepcional e mediante justificativa formal, a indicação de marca ou modelo quando a descrição do objeto puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinado padrão apto a servir apenas como referência.

No caso concreto, a complexidade e a variabilidade dos itens que compõem o objeto especialmente mobiliários corporativos e equipamentos tornam insuficiente, em determinados casos, a utilização exclusiva de descrições genéricas ou excessivamente abertas, as quais podem gerar interpretações divergentes quanto ao padrão construtivo, ergonomia, resistência, acabamento, desempenho e durabilidade esperados.

A utilização de marcas como referência, portanto, tem por finalidade exclusivamente orientar a adequada compreensão do nível de qualidade e das características mínimas exigidas pela Administração, evitando o recebimento de propostas com produtos de padrão inferior, incompatíveis com o uso institucional contínuo, e garantindo maior precisão na comparação entre as propostas apresentadas.

Ressalta-se que tal indicação não configura direcionamento de marca, uma vez que não há exigência de fornecimento de produto específico, sendo assegurada a ampla participação de fornecedores mediante a aceitação de produtos equivalentes ou superiores, desde que tecnicamente comprovados.

Dessa forma, a adoção de marcas/modelos referenciais se mostra medida necessária e adequada para assegurar a correta delimitação do objeto, a padronização mínima de qualidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em estrita observância aos princípios da competitividade, isonomia, eficiência e julgamento objetivo.

## **2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO**

A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de **R\$ 563.187,47 (quinhentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos)**, conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada através do Banco de Preços.

### **2.1. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO**

Por se tratar de Registro de Preços, a pretendida aquisição visa atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, pelo período de 12 (doze) meses.

No entanto, a Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 84, preconiza que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO**

A presente aquisição fundamenta-se na necessidade crítica de estruturar e modernizar a **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento de Jaru**, especialmente diante da recente ampliação física do prédio institucional. A expansão da infraestrutura demandou a criação de novos departamentos e postos de trabalho que, no atual exercício de **2026**, ainda carecem de mobiliário compatível com o fluxo operacional e o volume de documentos processados. A estruturação desses novos espaços é o que garantirá a continuidade administrativa e a organização logística necessária para que os setores financeiro e orçamentário operem com a precisão e a celeridade exigidas pela gestão pública moderna.

Sob a ótica do capital humano e da eficiência no atendimento, a motivação central pauta-se na conformidade com a **NR-17 (Ergonomia)** e na melhoria da experiência do cidadão. A substituição de itens obsoletos e danificados visa mitigar riscos ocupacionais aos servidores, que desempenham funções de longa permanência, prevenindo afastamentos por lesões laborais e elevando a produtividade das equipes. Paralelamente, a estruturação da área de recepção e espera busca oferecer um ambiente digno e organizado ao contribuinte, transformando o espaço público em um local de atendimento humanizado, acessível e condizente com a importância institucional da pasta.

Por fim, a medida observa os princípios da padronização, economicidade e eficiência previstos na **Lei nº 14.133/2021**. A utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** permite que a Administração Municipal realize aquisições graduais e planejadas, evitando o estoque desnecessário e permitindo a reposição imediata de itens conforme a demanda real dos departamentos. Ao estabelecer padrões mínimos de qualidade e durabilidade, o Município de Jaru assegura uma identidade visual institucional coesa, facilita a manutenção futura do patrimônio e garante que o investimento público se converta em ativos de longa vida útil, zelando pelo erário e pela excelência operacional durante todo o exercício de **2026**.

### **3.1. ÓRGÃO PARTICIPANTE**

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

### **3.2. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTITATIVOS**

O quantitativo estimado foi definido considerando: (i) a substituição gradativa de mobiliários e equipamentos obsoletos/danificados, (ii) a ampliação da infraestrutura física decorrente da conclusão da ampliação do prédio onde

funciona a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, (iii) a necessidade de estruturação/organização dos departamentos, com criação/adequação de postos de trabalho, recepção/espera e áreas de apoio, (iv) a demanda histórica e a rotatividade natural de itens (desgaste por uso), (v) a necessidade de adequação tecnológica para garantir continuidade e eficiência dos serviços administrativos, e (vi) a natureza do Sistema de Registro de Preços, que prevê contratações futuras e eventuais ao longo de 12 meses, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.

Os quantitativos contemplam:

Cadeiras giratórias (diretoria e executiva): recomposição de postos de trabalho existentes e mobiliário para novos espaços/estações decorrentes da ampliação, visando padronização mínima, ergonomia e condições adequadas de trabalho.

Mesas de trabalho: estruturação de estações completas com gaveteiro acoplado para organização de documentos e processos, compatível com a rotina administrativa.

Cadeiras fixas empilháveis e longarinas: atendimento a ambientes de recepção, espera e apoio a reuniões/atendimentos, com flexibilidade de uso e otimização de espaço.

Sofá, mesa de centro e aparador/balcão: composição do ambiente de recepção/espera e áreas de apoio, garantindo acolhimento, organização e melhor atendimento ao público.

Móvel para água/café e frigobar: estruturação de área de apoio/copa para servidores e atendimento às necessidades básicas de suporte ao expediente, especialmente após a ampliação do prédio.

**Impressoras multifuncionais laser coloridas corporativas (06 unidades):** substituição de equipamentos com desempenho reduzido/obsoletos e ampliação da capacidade de impressão, cópia e digitalização para atender os setores que demandam produção documental contínua, impressão colorida de relatórios, demonstrativos, expedientes e materiais de apoio, bem como digitalização de processos e documentos para tramitação interna e arquivamento eletrônico. O quantitativo de 06 unidades considera a distribuição por áreas/departamentos e pontos de atendimento, assegurando continuidade do serviço e mitigando riscos de indisponibilidade por falhas/manutenção, além de suportar o aumento de demanda decorrente da ampliação do prédio e da estruturação dos departamentos.

Ressalta-se que os quantitativos são estimativos, não configurando obrigação de contratação integral, e serão efetivados sob demanda, mediante ordens de fornecimento durante a vigência do registro.

#### **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO DE TONERS**

O quantitativo de toners foi definido considerando a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas, operacionais e de atendimento da Administração Pública ao longo do período estimado de 12 (doze) meses de fornecimento.

A estimativa contempla a aquisição de toners de forma individualizada por cor, totalizando:

- 72 (setenta e duas) unidades de toner preto (K);
- 36 (trinta e seis) unidades de toner ciano (C);
- 36 (trinta e seis) unidades de toner magenta (M);
- 36 (trinta e seis) unidades de toner amarelo (Y);

Considerando a utilização em 06 (seis) impressoras multifuncionais.

O dimensionamento foi realizado com base no perfil de consumo típico de ambientes administrativos, no qual há predominância de impressões em preto e branco, justificando a maior quantidade de toners na cor preta em relação aos toners coloridos.

Assim, a estimativa média por equipamento, ao longo de 12 meses, corresponde a:

- 12 (doze) toners pretos por equipamento/ano;
- 06 (seis) toners de cada cor (ciano, magenta e amarelo) por equipamento/ano;

Quantitativo compatível com rotinas administrativas que envolvem emissão de documentos, relatórios, processos internos e atendimento ao público.

A adoção de quantitativos diferenciados por cor visa:

- refletir o padrão real de consumo, evitando superdimensionamento de toners coloridos;
- garantir disponibilidade contínua de suprimentos essenciais;
- evitar aquisições emergenciais, que tendem a apresentar custos mais elevados;
- promover maior eficiência na gestão de estoque e planejamento de reposição;
- assegurar economicidade na aquisição, mediante adequação da quantidade ao consumo esperado.



Ressalta-se, ainda, que a vinculação dos toners ao equipamento fornecido no mesmo lote assegura a compatibilidade técnica entre os itens, garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos e a preservação das condições de garantia do fabricante.

Dessa forma, o quantitativo definido mostra-se adequado, proporcional e compatível com a demanda institucional prevista para o período de 12 meses, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

### 3.3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação dos bens demandados verificamos que estes:

1. são passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
2. possuem especificações usuais de mercado; e
3. possuem disponibilidade no mercado.

Logo, os bens a serem adquiridos classificam-se como sendo bens comuns.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução pretendida consiste na aquisição de mobiliário e equipamentos de alta resistência, abrangendo o ciclo de vida integral do objeto: desde o **planejamento de layout** baseado na ampliação do prédio, passando pelo **recebimento técnico e montagem especializada** (conferência de acabamentos, estabilidade e ergonomia), até a fase de **uso intensivo e manutenção**. A solução prioriza materiais de fácil higienização e peças de reposição acessíveis, garantindo que o mobiliário suporte o uso contínuo por vários exercícios financeiros. O ciclo encerra-se com a entrega de departamentos totalmente funcionais, onde o design e a ergonomia atuam como facilitadores da gestão fiscal e administrativa de Jarú, reduzindo custos com trocas precoces e elevando o padrão do patrimônio municipal.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 5.1. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação esta perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

#### 5.2. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

Poderão participar da licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus Anexos e estiverem habilitados para participação da mesma, desde que: desempenho atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Pregão; atenda aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos do Edital.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos no edital e anexos poderá acarretar desclassificação da empresa.

#### 5.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



## 5.5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. LOCAL E FORMA DE ENTREGA

A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme a necessidade da Secretaria, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento** durante a vigência do Registro de Preços (12 meses).

O fornecimento deverá ser feito no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelno Costa Fraga, n.º 2283, Jardim Novo Estado, Linha 605, CEP: 76890-000, Jaru/RO**, fone: (69) 9 9948 - 8954 / (69) 9 9977 - 8387, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, acompanhados de nota fiscal, manuais (quando aplicável) e termo/declaração de garantia conforme exigido nas especificações, além de catálogo/ficha técnica quando necessário para conferência. Os itens de mobiliário deverão ser entregues montados e instalados no local indicado pela Administração, inclusive com todas as ferragens e acessórios necessários, sendo de responsabilidade do fornecedor o transporte, manuseio, montagem, nivelamento e posicionamento, bem como a retirada e destinação adequada das embalagens e resíduos gerados.

O recebimento será efetuado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação de quantidade e integridade; e recebimento definitivo, no prazo de até 10 dias no ato da entrega, após conferência das especificações, montagem/instalação (quando aplicável) e conformidade técnica. Constatada qualquer divergência, avaria, não conformidade técnica ou defeito, os itens deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração no prazo de **30 (trinta) dias corridos**.

As despesas com frete, seguros, carga, descarga, transporte, montagem/instalação e demais custos necessários à entrega e perfeita disponibilização dos itens correrão integralmente por conta do fornecedor.

### 6.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos na totalidade do objeto solicitado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de fornecimento.

### 6.3. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, em virtude de se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da ata de registro de preço ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Nos termos do Art. 105 da lei 14.133/2021, e poderá ser prorrogado nos moldes da lei n. 14.133/2021.

## **7.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**7.1.1.** A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**7.1.2.** As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

**7.1.3.** Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 7.1.1 deste termo.

**7.1.4.** Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

**7.1.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

## **7.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO**

Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 20 dias no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, que deverá ser de até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, que deverá ser de até 30 (trinta) dias.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8.2. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## 8.3. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

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

### **9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **POR LOTE**.

### **9.2. DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES**

Nos itens em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3º, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

### **9.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação Jurídica**

**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

**Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

**BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

**LC=** Liquidez Corrente igual ou superior a

**LG=** Liquidez Geral igual ou superior a

**SG=** Solvência Geral igual ou superior a

Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

Em caso de participação da empresa FILIAL na Licitação que possua o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os índices consolidados com a MATRIZ: deverá ser apresentada DECLARAÇÃO de que os referidos documentos da empresa são conjuntos. No referido caso, os 10% (dez por cento) mencionados no tópico 13.21, alínea e), serão considerados os da MATRIZ.

### **DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**



A Lei 14133/21 não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras. A exigência aqui somente tem cabimento quando houver alguma atividade envolvida com o fornecimento do bem que justifique esse cuidado.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

## **11. DEVERES DA CONTRATANTE**

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) material(is);

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do PMS e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do(s) material(is) e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados.

## **12. DEVERES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste instrumento e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Providenciar a imediata substituição, por outro(s) da mesma espécie, em perfeitas condições, do(s) produto(s) que apresente(m) vício(s) de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas o objeto com avarias ou defeitos no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data da comunicação feita pela contratante;

Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na entrega do material;

Os materiais deverão ser originais, novos, de primeira linha e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações no termo de referência.

Comunicar à 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;



Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto deste PMS;

A contratada deverá indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e a Contratante;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas;

Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do(s) material(is) fornecido(s), que deverá(ão) ser novo(s) e de primeira qualidade.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

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

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

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

## **14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que, pelas características do objeto, há necessidade de aquisições frequentes, conforme estatui o art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 14.926/2023.

A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

## **15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

## **16. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

I - 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 pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante 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.

## **17. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

### **17.1 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

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

O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Se houver o 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.

## **18. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA**

Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços através de pesquisa realizada através do Banco de Preços.

## **19. DAS SOLUÇÕES ADOTADAS PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

Em observância ao Mapa de Riscos da contratação, a Administração identificou os principais eventos capazes de comprometer a adequada execução do objeto e incorporou, no presente Termo de Referência e nos demais atos do processo, as medidas necessárias à sua mitigação. O tratamento dos riscos foi estruturado de forma compatível com a natureza da contratação, voltada ao registro de preços para futura e eventual aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, abrangendo cadeiras ergonômicas e fixas, mesas de trabalho, longarinas, sofá, mesa de centro, aparador/balcão, armário de apoio para água e café, frigobar e impressoras multifuncionais laser coloridas corporativas com respectivos suprimentos.

Na fase de planejamento, o processo contemplou providências voltadas à redução dos riscos relacionados à definição das especificações técnicas, à adequação dos quantitativos, à aderência da pesquisa de preços, à indicação de marcas de referência e à disciplina das condições de entrega, montagem, garantia e substituição. O Termo de Referência já apresenta descrição individualizada dos itens, com requisitos mínimos de desempenho, ergonomia, resistência, acabamento, garantia e documentação técnica, admitindo expressamente produtos equivalentes ou superiores mediante comprovação objetiva por ficha técnica, catálogo do fabricante ou documentação idônea. Também constam justificativas quanto à divisão do objeto em lotes, à utilização de marcas apenas como referência de qualidade e ao dimensionamento dos quantitativos com base na ampliação da estrutura física da SEMAFO, na substituição de bens obsoletos e na organização dos novos ambientes e postos de trabalho.

Na fase de seleção do fornecedor, foram previstas medidas destinadas a assegurar a escolha de proposta compatível com o padrão de qualidade exigido, sem prejuízo da competitividade do certame. O processo passou a contemplar análise de exequibilidade das propostas, conferência de catálogos, fichas técnicas, laudos, garantias e demais documentos comprobatórios, bem como revisão das exigências para evitar excesso indevido e preservar a ampla participação de fornecedores aptos. Houve, ainda, tratamento específico para o lote das impressoras multifuncionais e respectivos toners, com aperfeiçoamento técnico das especificações, reforço da necessidade de compatibilidade entre equipamento e suprimentos e previsão de análise objetiva de equivalência, especialmente quanto ao desempenho corporativo, conectividade, digitalização, garantia e documentação do fabricante.

Na execução contratual, o Termo de Referência já incorporou mecanismos de controle aptos a mitigar os riscos de atraso na entrega, fornecimento de itens em desacordo com as especificações, montagem ou instalação inadequada, danos no transporte, inconsistências documentais e indisponibilidade dos bens durante a garantia. O instrumento prevê entrega no Almoarifado Central, prazo máximo de 30 dias corridos, fornecimento de produtos novos e sem uso, apresentação de nota fiscal, manuais e documentos de garantia, montagem e instalação dos mobiliários no local indicado pela Administração, além de recebimento provisório e definitivo mediante conferência quantitativa, qualitativa e técnica. Também foram previstas possibilidade de rejeição total ou parcial dos itens em desconformidade, substituição sem ônus para a Administração, registro das ocorrências pela fiscalização e controle específico da compatibilidade dos suprimentos vinculados às impressoras fornecidas.

Dessa forma, registra-se que os riscos mapeados para a presente contratação não foram apenas identificados, mas devidamente tratados por medidas preventivas, de controle e de resposta já incorporadas ao Termo de Referência e ao processo administrativo. As soluções adotadas contemplam especificações mínimas objetivas, estimativa justificada dos quantitativos, critérios de equivalência técnica, análise da capacidade do fornecedor, conferência documental, fiscalização do recebimento, montagem e instalação acompanhadas, controle da garantia e possibilidade de recusa e substituição dos bens em desacordo, além da vinculação do pagamento ao efetivo adimplemento contratual, conferindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e proteção ao interesse público.

## **20. QUAIS OBJETIVOS E AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A CONTRATAÇÃO ESTÁ ALINHADA?**

A contratação dos materiais está alinhada com Gestão Transparente e Eficiente: Garantir uma gestão baseada em valores éticos, com planejamento e políticas integradas e articuladas, métodos e instrumentos eficazes e foco em resultados, assegurando uma efetiva participação da sociedade na construção, execução, monitoramento e avaliação das ações e dos projetos de governo.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente contratação, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Jaru/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jaru/RO, 11 de maio de 2026.

**IGOR BAPTISTA ZANOL**

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

**Elaborado por:**

WALACE DEIVID ALVES ARCELINO

Assessor (a) de expediente de Compras

**APÊNDICE DO ANEXO I  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

Estudo Técnico Preliminar 92/2026

**1. Informações Básicas**

Número do processo: 1-4399/2026

**2. Descrição da necessidade**

A necessidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO fundamenta-se na indispensabilidade de modernizar, recompor e estruturar o mobiliário e os equipamentos utilizados em suas rotinas administrativas, considerando a substituição gradativa de itens obsoletos, danificados ou inadequados ao uso contínuo, bem como a ampliação da infraestrutura física decorrente da conclusão da ampliação do prédio onde funciona a unidade. Esse cenário impõe a criação e adequação de postos de trabalho, áreas de recepção e espera, espaços de apoio e setores administrativos, de modo a assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, maior organização dos ambientes e atendimento mais adequado ao público.

Além da recomposição do mobiliário, a Secretaria identifica a necessidade de fortalecer sua estrutura tecnológica e operacional, especialmente no que se refere à produção documental contínua, impressão de relatórios, demonstrativos, expedientes e materiais de apoio, bem como à digitalização de processos e documentos para tramitação interna e arquivamento eletrônico. A demanda também está relacionada à necessidade de padronização mínima dos bens, à melhoria da ergonomia e da segurança nos postos de trabalho e à preservação da continuidade operacional dos serviços administrativos, evitando desconforto, retrabalho, falhas de atendimento e indisponibilidade de equipamentos essenciais.

Por fim, a necessidade administrativa também se justifica pela busca de maior racionalidade na estruturação dos departamentos e pelo aumento das exigências funcionais decorrentes da nova configuração física da Secretaria. A contratação pretendida revela-se necessária para assegurar suporte material compatível com a rotina institucional, garantir acolhimento adequado aos usuários, estruturar áreas de apoio e consolidar uma base operacional mais eficiente, estável e padronizada para o desempenho das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	IGOR BAPTISTA ZANOL

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

**Levantamento de Necessidades:** É importante realizar um diagnóstico para identificar quais materiais são realmente necessários.

**Qualidade do Material:** Estabelecer critérios de qualidade, como durabilidade e segurança dos produtos.

**Orçamento e Planejamento:** Definir um orçamento claro e planejar a aquisição com base nas necessidades e prioridades identificadas.

**Processo de Licitação:** Seguir a legislação pertinente para compras públicas, garantindo transparência e competitividade.

**Acompanhamento e Avaliação:** Após a aquisição, monitorar a entrega e a qualidade dos materiais, além de avaliar a satisfação quanto aos produtos recebidos.

**Capacitação e Informação:** Capacitar os profissionais envolvidos no processo de compra para garantir que entendam os critérios de qualidade e suas necessidades.



**Forma de Entrega:** A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme a necessidade da Secretaria, mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento durante a vigência do Registro de Preços (12 meses).

O fornecimento deverá ser feito no Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelino Costa Fraga, n.º 2283, Jardim Novo Estado, Linha 605, CEP: 76890-000, Jaru/RO, fone: (69) 9 9948 - 8954 / (69) 9 9977 - 8387, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, acompanhados de nota fiscal, manuais (quando aplicável) e termo/declaração de garantia conforme exigido nas especificações, além de catálogo/ficha técnica quando necessário para conferência. Os itens de mobiliário deverão ser entregues montados e instalados no local indicado pela Administração, inclusive com todas as ferragens e acessórios necessários, sendo de responsabilidade do fornecedor o transporte, manuseio, montagem, nivelamento e posicionamento, bem como a retirada e destinação adequada das embalagens e resíduos gerados.

O recebimento será efetuado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação de quantidade e integridade; e recebimento definitivo, no prazo de até 10 dias no ato da entrega, após conferência das especificações, montagem/instalação (quando aplicável) e conformidade técnica. Constatada qualquer divergência, avaria, não conformidade técnica ou defeito, os itens deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração no prazo de 30 dias corridos.

As despesas com frete, seguros, carga, descarga, transporte, montagem/instalação e demais custos necessários à entrega e perfeita disponibilização dos itens correrão integralmente por conta do fornecedor.

**Prazo de Execução:** A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos na totalidade do objeto solicitado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de fornecimento.

## 5. Levantamento de Mercado

A aquisição do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

Ressalta-se que esta pesquisa está dentro dos parâmetros do Art. 23 da Lei 14.133/21.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução visada com esta contratação consiste na aquisição de mobiliário e equipamentos, com especificações técnicas objetivas e critérios claros de equivalência, destinados à estruturação dos ambientes administrativos, das áreas de recepção e espera, dos espaços de apoio e dos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento. A medida busca permitir a substituição de bens obsoletos, a instalação de novos postos decorrentes da ampliação do prédio, a qualificação das condições ergonômicas de trabalho e o reforço da capacidade operacional da unidade, inclusive por meio da disponibilização de equipamentos de impressão e digitalização compatíveis com a rotina intensa de produção documental da Administração.

Sob a ótica administrativa e estratégica, a solução pretendida foi reestruturada para privilegiar descrições técnicas mais objetivas, aceitação de produtos equivalentes ou superiores mediante comprovação documental, padronização das garantias e organização do objeto em lotes tecnicamente coerentes, de forma a ampliar a competitividade e facilitar a gestão contratual. No caso específico das impressoras e suprimentos, a modelagem conjunta em lote próprio visa assegurar a compatibilidade técnica entre equipamento e toners, evitar falhas de funcionamento e preservar as condições de garantia do fabricante, ao mesmo tempo em que possibilita aquisições graduais ao longo do período de atendimento da demanda, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.



## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo estimado foi definido considerando: (i) a substituição gradativa de mobiliários e equipamentos obsoletos/danificados, (ii) a ampliação da infraestrutura física decorrente da conclusão da ampliação do prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, (iii) a necessidade de estruturação/organização dos departamentos, com criação/adequação de postos de trabalho, recepção/espera e áreas de apoio, (iv) a demanda histórica e a rotatividade natural de itens (desgaste por uso), (v) a necessidade de adequação tecnológica para garantir continuidade e eficiência dos serviços administrativos, e (vi) a natureza do Sistema de Registro de Preços, que prevê contratações futuras e eventuais ao longo de 12 meses, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.

Os quantitativos contemplam:

- ▣ Cadeiras giratórias (diretoria e executiva): recomposição de postos de trabalho existentes e mobiliário para novos espaços/estações decorrentes da ampliação, visando padronização mínima, ergonomia e condições adequadas de trabalho.
- ▣ Mesas de trabalho: estruturação de estações completas com gaveteiro acoplado para organização de documentos e processos, compatível com a rotina administrativa.
- ▣ Cadeiras fixas empilháveis e longarinas: atendimento a ambientes de recepção, espera e apoio a reuniões/atendimentos, com flexibilidade de uso e otimização de espaço.
- ▣ Sofá, mesa de centro e aparador/balcão: composição do ambiente de recepção/espera e áreas de apoio, garantindo acolhimento, organização e melhor atendimento ao público.
- ▣ Móvel para água/café e frigobar: estruturação de área de apoio/copa para servidores e atendimento às necessidades básicas de suporte ao expediente, especialmente após a ampliação do prédio.

Impressoras multifuncionais laser coloridas corporativas (06 unidades): substituição de equipamentos com desempenho reduzido/obsoletos e ampliação da capacidade de impressão, cópia e digitalização para atender os setores que demandam produção documental contínua, impressão colorida de relatórios, demonstrativos, expedientes e materiais de apoio, bem como digitalização de processos e documentos para tramitação interna e arquivamento eletrônico. O quantitativo de 06 unidades considera a distribuição por áreas/departamentos e pontos de atendimento, assegurando continuidade do serviço e mitigando riscos de indisponibilidade por falhas/manutenção, além de suportar o aumento de demanda decorrente da ampliação do prédio e da estruturação dos departamentos.

Ressalta-se que os quantitativos são estimativos, não configurando obrigação de contratação integral, e serão efetivados sob demanda, mediante ordens de fornecimento durante a vigência do registro.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$): 563.187,47**

De acordo com cotações realizadas pelo Departamento de Gestão de Preços, o valor total estimado da aquisição é de R\$ 563.187,47 (Quinhentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e sete reais e quarenta e sete centavos).

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o Art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133/2021, as compras deverão atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Neste caso, a secretaria optou por agrupar os materiais em dez lotes.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a aquisição deste processo por não necessitarem de outros itens para seu funcionamento.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Ademais, verificou-se que determinados itens do presente processo não constam no Plano de Contratação Anual (PCA) vigente, bem como o quantitativo solicitado encontra-se divergente das previsões estimadas inicialmente, ressaltando-se que tais situações serão devidamente justificadas pela secretaria solicitante nos autos.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a futura aquisição de mobiliário e equipamentos, a Prefeitura Municipal de Jaru, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, busca alcançar benefícios estruturais, operacionais e administrativos que assegurem melhores condições de funcionamento à unidade, maior eficiência na execução das atividades internas e aprimoramento do atendimento prestado ao cidadão.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

▪ **Melhoria das Condições de Trabalho e Ergonomia:** a disponibilização de mobiliário adequado contribui para maior conforto, segurança e funcionalidade dos postos de trabalho, favorecendo o bem-estar dos servidores e a redução de desconfortos e inadequações no ambiente laboral.

▪ **Estruturação dos Novos Ambientes Administrativos:** a contratação permitirá equipar os espaços criados ou reorganizados com a ampliação do prédio, assegurando adequada disposição dos departamentos, recepção, áreas de espera e ambientes de apoio.

▪ **Padronização e Maior Durabilidade dos Bens:** a adoção de especificações técnicas objetivas, referências de mercado e critérios de comprovação de equivalência contribui para a aquisição de bens com padrão mínimo de qualidade, resistência e desempenho, reduzindo substituições precoces e facilitando manutenção e reposição.

▪ **Melhoria do Atendimento ao Público:** a organização da recepção, das salas de espera e dos espaços de atendimento favorece maior acolhimento, melhor aparência institucional e condições mais adequadas para a interação entre Administração e cidadão.

▪ **Fortalecimento da Capacidade Tecnológica e Documental:** a aquisição de impressoras multifuncionais e suprimentos compatíveis amplia a capacidade de impressão, cópia e digitalização, assegurando continuidade dos fluxos documentais, mitigação de riscos de paralisação por falhas e melhor suporte à tramitação interna e ao arquivamento eletrônico.

Assim, a Administração Municipal busca, com essa contratação, consolidar uma estrutura administrativa mais moderna, organizada e funcional, fortalecer a continuidade dos serviços internos, oferecer melhores condições de trabalho às equipes e assegurar maior eficiência, qualidade e regularidade no atendimento das demandas públicas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

## 13. Providências a serem Adotadas

Sabe-se que o estudo técnico preliminar antecede o termo de referência, trazendo aos autos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação/aquisição. Diante disso, é necessário que sejam tomadas algumas providências para continuidade:

À SECRETARIA:

Considerando o Art. 18 da Lei 14.133/2021:

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:"

Portanto recomenda-se que seja devidamente justificado, visto que alguns itens solicitados no presente processo não se encontram dentro das previsões estimadas no PCA elaborado.

Recomenda-se que a Secretaria complemente o tópico de estimativa de quantitativo com elementos objetivos que demonstrem de forma concreta a necessidade de substituição dos mobiliários e equipamentos, bem como a composição da demanda decorrente da ampliação da estrutura física, mediante a juntada, de históricos de uso, relatórios internos, controles patrimoniais, registros de substituição, levantamentos setoriais, relatórios fotográficos e demais documentos comprobatórios pertinentes, a fim de conferir maior robustez à memória de cálculo dos quantitativos estimados, especialmente em relação aos itens de mobiliário e apoio, cuja justificativa permanece genérica no processo.

Recomenda-se que a Secretaria **revise e corrija** a justificativa de marca de referência, de modo a indicar de forma expressa o **art. 41 da Lei nº 14.133/2021**, com a identificação clara do respectivo **inciso** e da **alínea** efetivamente aplicáveis ao caso concreto, acompanhados da devida motivação técnica correspondente, tendo em vista que o Despacho 418 menciona genericamente o art. 41, sem explicitar o enquadramento legal completo utilizado para fundamentar a adoção de marcas/modelos de referência no processo.

#### À GESTÃO DE PREÇOS:

Recomenda-se que a Gestão de Preços proceda à atualização da Cotação do Banco de Preços, ID 3876320, tendo em vista que, no Lote 01, Item 02, foi considerada a quantidade de 100 unidades, ao passo que o quantitativo fixado pela Secretaria no Despacho 418, ID 3856311, corresponde a 60 unidades, circunstância que impacta diretamente o valor do lote e o valor global da pesquisa, devendo ser promovida a devida adequação para compatibilização da cotação com o quantitativo efetivamente solicitado pela unidade demandante.

Considerando-se atendidos todos os requisitos necessários à prestação de serviços previstos nesta demanda, não se vislumbra demais providências prévias a serem adotadas pela administração.

A administração disponibiliza o Manual do Gestor e Fiscal de Contratos para auxiliar e orientar sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto a penalidades e rescisão contratual. Anexo Decreto nº 11736/GP/2019 de 04/06/2021 (ID 560939)

#### 14. Possíveis Impactos Ambientais

Buscar-se-á no processo licitatório a contratação de serviços sustentáveis ou de menor impacto ambiental, em relação aos seus similares.

#### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

##### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciam que a aquisição pretendida, visando atender as demandas da secretaria, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, sem óbices que impeçam o prosseguimento do feito.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MELISSA DIAS DE OLIVEIRA**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026**  
Modelo de Proposta Comercial  
(Em Papel Timbrado da Empresa)

Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Bairro:		
Endereço:		
Município:		CEP:
Estado		
Representante:		CPF:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta-corrente:
Optante pelo SIMPLES: ( ) SIM ( ) NÃO		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	SUB-TOTAL
1)					R\$	R\$

Valor total da proposta: R\$ xx (xx reais).

**OBSERVAÇÃO:** A PROPOSTA DEVERÁ CONTER AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME AS CONSTATE NO TERMO DEREFERÊNCIA.

DECLARAMOS que estão inclusas no valor da proposta todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

Prazo de validade da proposta: 90 (Noventa dias contados da sua abertura mínimo).

Prazo de entrega (execução): xx (xx) dias, contados do efetivo recebimento da ordem de fornecimento.

Condições de pagamentos: conforme edital e seus anexos.

Forma de entrega: Terrestre.

Local de entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE, conforme Termo de Referência.

Garantia Legal: Conforme art. 24, do CDC.

Outras Garantias: Conforme Contrato.

Local e data:        de        de 2026.

**Assinatura do Representante Legal**  
CARIMBO CNPJ



**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026**  
**PROCESSO Nº 4399/PMJ/2026**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /PMJ/2026**

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, sediada à Rua Raimundo Catanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) de Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem **Registrar de preços visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC)**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, por um período de 12 (doze) meses, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 14.926/2023 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

## **1. DO OBJETO**

**1.1. Registro de preços visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC)**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

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

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no **(ANEXO I)** deste instrumento.

## **3. ORGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pelas Secretarias solicitantes, partes integrantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026**.

## **4. DA ADESÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal 14.926/GP/2023, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

4.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

4.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

4.7. A adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

4.7.1. por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

4.8. É vedada à 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.

## **4.2. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.2.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

## **4.3. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA HABILITAÇÃO**

4.3.1. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

## **5. DA VIGÊNCIA DA ATA**

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

5.1.1. A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

5.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços.

5.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

5.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

5.5. As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota reservada ocorrerão inicialmente pelo menor preço, independentemente da qualificação da contratada.

## **6. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS**

6.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

6.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Municipal nº 14.926/2023 observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21

6.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

6.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

6.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

6.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

6.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

6.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jarú, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

## **6.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

I - 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 pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante 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.

6.2.2. Caso o sistema de registro de preços seja utilizado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, deverá observar a seguinte condição:

I - atualização periódica dos preços registrados.

## **6.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.3.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

## **6.4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

6.4.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

6.4.3. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4.4. Se houver o 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.

## **7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

### **7.1. DO PRAZO**

7.1.1. A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Jarú/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos na totalidade do objeto solicitado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de fornecimento.

## **7.2. LOCAL E FORMA DE ENTREGA**

7.2.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme a necessidade da Secretaria, mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento durante a vigência do Registro de Preços (12 meses).

7.2.2. O fornecimento deverá ser feito no Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelmo Costa Fraga, n.º 2283, Jardim Novo Estado, Linha 605, CEP: 76890-000, Jaru/RO, fone: (69) 9 9948 - 8954 / (69) 9 9977 - 8387, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

7.2.3. Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, acompanhados de nota fiscal, manuais (quando aplicável) e termo/declaração de garantia conforme exigido nas especificações, além de catálogo/ficha técnica quando necessário para conferência. Os itens de mobiliário deverão ser entregues montados e instalados no local indicado pela Administração, inclusive com todas as ferragens e acessórios necessários, sendo de responsabilidade do fornecedor o transporte, manuseio, montagem, nivelamento e posicionamento, bem como a retirada e destinação adequada das embalagens e resíduos gerados.

7.2.4. O recebimento será efetuado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação de quantidade e integridade; e recebimento definitivo, no prazo de até 10 dias no ato da entrega, após conferência das especificações, montagem/instalação (quando aplicável) e conformidade técnica. Constatada qualquer divergência, avaria, não conformidade técnica ou defeito, os itens deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração no prazo de 30 dias corridos.

7.2.5. As despesas com frete, seguros, carga, descarga, transporte, montagem/instalação e demais custos necessários à entrega e perfeita disponibilização dos itens correrão integralmente por conta do fornecedor.

## **7.3. DO RECEBIMENTO**

7.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 20 dias no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, que deverá ser de até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório.

7.3.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, que deverá ser de até 10 (dez) dias.

7.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

7.4.1. O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação esta perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

7.4.2. Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

## **7.5. DA FISCALIZAÇÃO**

7.5.1. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

7.5.2. A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

## **8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que, pelas características do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração, conforme estatui o art. 3º, **inciso V**, do Decreto Municipal nº 14.926/2023.

8.2. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

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

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do art. 15 do decreto municipal nº 14.926/2023;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, serão ordenados conforme o critério combinado de valor de que trata o dispositivo e a classificação apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

II - quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29.

§ 4º 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.

8.4. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

## **9. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema **E-PROC** da Prefeitura Municipal de Jaru, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, 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, e no decreto municipal nº 14.926/2023.

9.2. Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema e-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

9.3. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

9.4. A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

9.4. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no art. 19, e observado o disposto no § 3º do art. 18, do Decreto Municipal nº 14.926/23, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA**

10.1. Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES**

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



11.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 11.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.



11.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

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

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

11.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES**

12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

12.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

12.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

## **13. DO CADASTRO RESERVA**

13.1. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos no § 2º, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 18 do Decreto Municipal nº 14.926.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

14.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 14.926, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, **independente de transcrição.**

14.5. Os órgãos, as entidades, os dirigentes e os servidores que utilizarem o SRP digital responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações constantes do SRP digital, e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

(Representante / Nome / CNPJ)  
Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

**ANEXO IV**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
(Em Papel Timbrado da Empresa)

AO

**PREGOEIRO (a) e EQUIPE DE APOIO,**

Pelo presente, a empresa **x (razão social) x**, inscrita no CNPJ/MF nº **x (nº) x**, com sede administrativa na **x (endereço completo) x**, neste ato representado por **x (nome completo) x**, CPF nº **x (nº) x**, propomo-nos a entregar/executar o **x (objeto resumido) x** de que trata o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/PMJ/2026**, pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados no Edital e seus Anexos.

**DECLARAMOS**, sob as penas da LEI:

**FATO SUPERVENIENTE**

**a)** Que até a presente data, não existe **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS** para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

**ACEITAÇÃO DO EDITAL**

**b)** Que examinamos o Edital e seus Anexos e **ACEITAMOS** todas as condições e exigências, em todas as fases da licitação.

**FIRMAR CONTRATOS DELA ORIUNDOS**

**c)** Que concordamos em **FIRMAR CONTRATOS** dela oriundos do objeto da licitação pelo (s) preços ofertados mantendotodas as condições.

**EMPREGABILIDADE DE MENOR**

**d)** Que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de **MENORES DE IDADE**, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.854/99.

**RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**e)** Que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e demais normativas aplicáveis.

**DA CONCESSÃO DE USO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS**

**f)** Que a empresa concorda com a publicação de todos os documentos enviados para habilitação no portal da transparência do município, sem quaisquer tarjas, rasuras e/ou métodos que impossibilitem a verificação do conteúdo dos referidos documentos, para que seja mantida a transparência das contratações do município de Jaru/RO.

**EMPREGABILIDADE DE SERVIDOR PÚBLICO**

**d)** Que não existe, em nosso quadro de empregados, **SERVIDORES PÚBLICOS** exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

**GRAU DE PARENTESCO**

**h)** Que não possuo parentesco **consanguíneo** ou afim, **até 3º grau**, com quaisquer pessoas ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU.

#### **AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**

i) Que os documentos contidos na habilitação são **AUTÊNTICOS**.

#### **ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPESAS INERENTES AO OBJETO**

j) Que todos os **ENCARGOS**, despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas estão inclusos no preço ofertado.

#### **INVOLABILIDADE DAS EMBALAGENS E PRAZOS DE VALIDADES**

k) Que as mercadorias serão entregues em **EMBALAGENS ORIGINAIS** e dentro do **PRAZO DE VALIDADE** de no mínimo **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de entrega, se outro não estiver especificado.

#### **DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

l) Que a empresa prestará garantia legal, no Estado de Rondônia, nos termos do Código do Consumidor, inclusive quanto à troca de produto e prestará a assistência técnica necessária e cabível ao objeto, sem custos adicionais.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino o presente.

Local e data:        de        de 2026

---

**Assinatura do Representante Legal**  
**CARIMBO CNPJ**



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP**

A LICITANTE/DETENTORA DA ATA declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

Em,        /        /2026

---

**ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA**  
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO**

(nome da pessoa física/jurídica) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CPF sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).

\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_, considerando o disposto no art. 7, inciso III, art. 14 inciso IV da Lei 14.133/21.

**DECLARA**, para todos os efeitos legais que:

1. não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m):

a) cônjuge (s) ou companheiro (s) de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

b) cônjuge (s), companheiro (s) ou tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação deste Poder Executivo, ou que tenham ocupado os mencionados cargos, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório.

2. está ciente da vedação:

a) da subcontratação, quando autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o ocupante de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, ou com servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e

b) da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou diretores vinculados ao CONTRATANTE.

3. são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

**Local e data:**        **de**        **de 2026**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA**  
**(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU****MINUTA DE CONTRATO /GP/2026  
Processo Administrativo nº /2025**

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARU/RO E A EMPRESA .

De um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 04.279.238/0001-59, situada à Rua Raimundo Cantanhede nº 1080 setor 02, na cidade de Jaru, Estado de Rondônia, neste ato representada pelo Secretário (a) , Sr ..... Decreto nº , matrícula nº , residente e domiciliada na cidade de Jaru/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa , CNPJ/MF , situada à Rua , nº , Bairro , na cidade de , Estado de , denominada **CONTRATADA**, representada por NOME e função, conforme , em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1.O presente contrato tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (CADEIRA GIRATORIA, MESA, SOFÁ, FRIGOBAR, ETC)** para atender Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid. Med.	Qtde	Valor Total

1.2.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1.O Termo de Referência;
- 1.2.2.O Edital da Licitação;
- 1.2.3.A Proposta do contratado;
- 1.2.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

2.1. O presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, Edital de Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025, nos termos da proposta constante no Processo Administrativo nº 1-4399/PMJ/2025, Processo Filhote nº /PMJ/2025 e que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA DA ASSINATURA DO CONTRATO**

3.1. A CONTRATADA, com base no art.90 caput da Lei nº 14.133/23, tem prazo de 24 (vinte e quatro) horas para assinar o contrato, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções administrativas previstas na mesma lei.

3.2. Caso a CONTRATADA dependa da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverá fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

3.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à CONTRATANTE, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da CONTRATADA dentro do prazo estabelecido no item 3.1.

3.4.Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

3.5.A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

##### **4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

4.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste instrumento e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.1.3. Providenciar a imediata substituição, por outro(s) da mesma espécie, em perfeitas condições, do(s) produto(s) que apresente(m) vício(s) de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor.

4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas o objeto com avarias ou defeitos no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data da comunicação feita pela contratante;

4.1.6. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na entrega do material;

4.1.7. Os materiais deverão ser originais, novos, de primeira linha e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações no termo de referência.

4.1.8. Comunicar à 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;

4.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto deste PMS;

4.1.10. A contratada deverá indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e a Contratante;

4.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas;

4.1.12. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do(s) material(is) fornecido(s), que deverá(ão) ser novo(s) e de primeira qualidade.

4.1.13. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.1.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles;

4.1.16. 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.

4.1.17. 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 nº 14.133, de 2021](#));

4.1.17.1. 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 nº 14.133, de 2021](#));

4.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.1.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

4.1.20. Em caso de extravio do bem antes de sua recepção pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas;

4.1.21. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

#### **4.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

4.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

5.2.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) material(is);

5.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do PMS e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do(s) material(is) e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

5.2.7. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados.

4.2.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme o Art. 123, parágrafo único da lei nº 14.133/2021.

4.2.10.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme o Art. 123, parágrafo único da lei nº 14.133/2021.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA OU CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

##### **5.1. LOCAL E FORMA DE ENTREGA**

5.1.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme a necessidade da Secretaria, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento** durante a vigência do Registro de Preços (12 meses).

5.1.2. O fornecimento deverá ser feito no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelino Costa Fraga, n.º 2283, Jardim Novo Estado, Linha 605, CEP: 76890-000, Jaru/RO**, fone: (69) 9 9948 - 8954 / (69) 9 9977 - 8387, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

5.1.3. Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, acompanhados de nota fiscal, manuais (quando aplicável) e termo/declaração de garantia conforme exigido nas especificações, além de catálogo/ficha técnica quando necessário para conferência. Os itens de mobiliário deverão ser entregues montados e instalados no local indicado pela Administração, inclusive com todas as ferragens e acessórios necessários, sendo de responsabilidade do fornecedor o transporte, manuseio, montagem, nivelamento e posicionamento, bem como a retirada e destinação adequada das embalagens e resíduos gerados.

5.1.4. O recebimento será efetuado em duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação de quantidade e integridade; e recebimento definitivo, no prazo de até 10 dias no ato da entrega, após conferência das especificações, montagem/instalação (quando aplicável) e conformidade técnica. Constatada qualquer divergência, avaria, não conformidade técnica ou defeito, os itens deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração no prazo de **30 (trinta) dias corridos**.

5.1.5. As despesas com frete, seguros, carga, descarga, transporte, montagem/instalação e demais custos necessários à entrega e perfeita disponibilização dos itens correrão integralmente por conta do fornecedor.

## **5.2. PRAZO DE EXECUÇÃO**

5.2.1. A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos na totalidade do objeto solicitado, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de fornecimento.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto deste contrato serão exercidos por meio de um ou mais fiscais do contrato, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 117, da Lei nº 14.133/2021, atendendo o que dispõe o § 1º, § 2º e § 3º da referida lei.

6.2. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do serviço, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

6.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do fiscal ou do substituto inerentes ao objeto deste contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

6.4. A atividade de acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE não implicará qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação à execução do contrato, inclusive perante terceiros, respondendo, ainda, por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

6.5. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

6.6. A execução do objeto, deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa do mesmo, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

6.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, diante das informações prestadas pelo fiscal, consoante disposto no § 2º, do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREPOSTO**

7.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, preposto para representá-la perante o fiscal.

7.2. O representante da CONTRATADA será credenciado em Carta de Preposto que será encaminhada ao gestor/fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, com indicação da qualidade e qualificação pessoal e profissional.

7.3. O setor ou o gestor/fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto ou em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato ao chefe imediato que expedirá notificação à CONTRATADA.

7.4. Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, materiais, metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução em prazo razoável, dos incidentes apontados pelos serviços de fiscalização.

7.5. As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas também por meio eletrônico.

## **8. CLÁUSULA OITÁVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

8.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

8.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.8. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **9. CLÁUSULA NONA - DO VALOR, LIQUIDAÇÃO DA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. O valor do presente contrato será o determinado no processo filhote, conforme solicitação de compra e pedido de empenho, de acordo com a demanda do órgão gestor responsável.

### **9.2. DA LIQUIDAÇÃO**

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



9.2.5.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.7.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.8.Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.9.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **9.3.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.3.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

9.3.2. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

9.3.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

9.3.4. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

9.3.5. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

9.3.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

9.3.7. Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

9.3.8. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

9.10. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

9.3.9.A Nota Fiscal deverá ser emitida com a descrição do nome da unidade gestora e número de CNPJ constante na Nota de Empenho.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1..As despesas correrão conforme as dotações orçamentárias a serem indicadas nos respectivos processos filhotes.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

11.1. O presente contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência no todo ou em parte.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;



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

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar,

nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, ataindo a aplicação da multa prevista no tópico 12.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

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

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

12.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

13.1. O presente contrato terá sua vigência adstrito ao crédito orçamentário, ou seja, até 31 de dezembro de 2026.

13.2. Toda e qualquer prorrogação, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do contrato ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

13.3. As eventuais prorrogações deverão ser instrumentalizadas e coordenadas pela Assessoria Técnica de Contratos da Prefeitura de Jaru/RO, incluindo o controle dos prazos, conforme dispõe o art. 11, inciso A da lei nº 3.403, de 19 de dezembro de 2022.

13.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

14.1. A inexecução total ou parcial, pela CONTRATADA, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de promover contratações para a entrega dos materiais sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

14.2. Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;

b) O atraso injustificado na entrega dos materiais, objeto deste contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

c) A decretação de falência da empresa ou a instauração de insolvência civil;

d) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da CONTRATADA;

e) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATADA;

f) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.

14.3. A rescisão do presente contrato também poderá ocorrer conforme o art. 138 da lei 14.133/21 nos seguintes casos:

a) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

14.7. Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afastam a incidência dos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

14.8. Na hipótese de rescisão serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-DO REAJUSTE DE PREÇOS**

15.1. Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

I - A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

II - Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

III - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

15.2. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

15.3. A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.4. Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

15.5. Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

I - A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

II - Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

15.6. Na análise do reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

I - Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;

II - Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;

III - Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:

a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e

b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;

IV - Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

15.7. Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

I - Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e

II - Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

15.8. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

#### **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO**

16.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no art. 124 da Lei nº 14.133/21, desde que devidamente justificado e comprovado.

#### **16.2. DA REVISÃO**

16.2.1. A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

16.2.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

16.2.3. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:  
I - Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;
- b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;
- c) comprovante de medição realizada com preço a menor que a variação contida na alínea "a", demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado;
- d) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";
- e) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

16.2.4. No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

16.2.5. Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

16.2.6. Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;
- e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

16.2.7. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se a alíquota prevista na lei respectiva.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 20 dias no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo recebimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

17.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.3. O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, que deverá ser de até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório.

17.4.O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, que deverá ser de até 30 (trinta) dias.

17.5.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.6.O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

17.7.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

18.1. 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.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO**

19.1. Fica o presente contrato vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025 e a proposta de preços constante no Processo nº 1- /PMJ/2025 e suas partes integrantes, em conformidade com o art. 92, inciso II da Lei nº 14.133/21.

#### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

20.1. Os casos omissos, porventura existentes, serão comunicados ao Ilustríssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos, e que não contrariem o interesse público.

#### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

21.1. As partes elegem o Foro do Município de Jaru (RO), como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outra, por mais que privilegiado que seja.

#### **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

22.1. O extrato deste contrato será divulgado em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura exclusivamente no Diário Oficial do Município de Jaru, acessível em: <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, e art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas artes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município de Jaru/RO.

Jaru (RO), de de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

CONTRATADA