



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025-CPLMO
REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2025
PROCESSO Nº 618/2025–CHEFIA DE GABINETE

OBJETO: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à eventual e futura contratação de empresa para **aquisição de aparelhos de telefones celulares institucionais e contratação de planos de telefonia móvel (pós-pago)** para atender as demandas das secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO conforme condições e exigências no Termo de Referência. Data da abertura da Sessão: **07/07/2025 às 11:00min - LOCAL: LICITANET** - Licitações On-line www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF)**. Valor Total Estimado **R\$ 68.932,50 (sessenta e oito mil novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)**. O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto ao Departamento de Compras e Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541 – 6858.

Guajará - Mirim, 17 de junho de 2025

NAZIMERI REGIS CABRAL
Agente de Contratação/Pregoeira-PMGM





EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025-CPLMO
REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2025
PROCESSO Nº 618/2025–CHEFIA DE GABINETE

O Município de Guajará-Mirim/RO, vem por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº **16.787/GAB-PREF/2025**, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade de **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, modo de disputa aberto/fechado, visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal 15.543/GAB/PREF/2024, Nº 15.535/GAB/PREF/2024 Nº 15.537/GAB/PREF/2024, Nº 15.536/GAB/PREF/2024, Nº 15.546/GAB/PREF/2024, Nº 15.534/GAB/PREF/2024, Nº 15.542/GAB/PREF/2024 Lei Complementar Nº 123/2006, e suas posteriores alterações, Decreto Municipal Nº 15.198/GAB.PREF/2023 e demais legislação aplicável e ainda, condições estabelecidas neste edital.

1.DO OBJETO

1.1. Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à eventual e futura contratação de empresa para **aquisição de aparelhos de telefones celulares institucionais e contratação de planos de telefonia móvel (pós-pago)** para atender as demandas das secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO conforme condições e exigências no Termo de Referência.

1.2. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

- a) **ANEXO I:** Termo de Referência
- b) **ANEXO II:** Especificações Técnicas dos Produtos e Quantitativos (Modelo de Proposta)
- d) **ANEXO III:** Declaração Conjunta
- e) **ANEXO IV:** Minuta da Ata de Registro de Preços
- f) **ANEXO V:** Ordem de Fornecimento

1.3. LOCAL DE CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:

- DATA DA ABERTURA DA SESSÃO DIA: **07/07/2025** as 11h00min
- Local: No endereço eletrônico: www.licitanet.com.br

1.4. PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA / DF.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET, mediante condição de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do Agente de Contratação/Pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a) da Chefia de Gabinete, designado **Agente de Contratação/Pregoeira**, com certificação digital.





2.3 – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET** e as especificações técnicas constantes deste Edital, **prevalecerão** as constantes do Edital.

03 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da PMGM, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

Dotação orçamentária:

Órgão: Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 – Controladoria Geral Do Município

Projeto Ou Atividade: 04.124.002.0005.0000 – Manut. Das Ativ. da Controladoria Geral do Município

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica

Categoria Econômica: 4.4.90.52 – Equipamentos E Material Permanente

Recurso Próprio

ÓRGÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Projeto/Atividade: 0017- Manutenção Das Atividades Da Compla

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Juridica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente.

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 114- Manutenção das Atividades da Semsau

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha: 211

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros

ÓRGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 0011- Manutenção Das Atividades Da Comad

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Juridica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 equipamentos E Material Permanente.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA: 392 Categoria Econômica: 4.4.90.52.00

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO 020201 - GABINETE DO PREFEITO

04 122 0001 – Apoio Administrativo

04.122.0001.2002.0000 - Manutenção Das Atividades Da Chefia De Gabinete

3.3.90.36.00 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade Orçamentária: 020500 Secretaria Municipal De Fazenda

Projeto Ou Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção Das Atividades Da Semfaz

04 122 0005 0014 Manutenção Das Atividades Da Semfaz

002 001 Recurso Do Tesouro Ordinário 1.500

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMTAS

Projeto/Atividade: 0079 Manutenção Das Atividades Da Semtas.

Projeto/Atividade: 0087 Manutenção Das Atividadesda Instituição De Acolhimento Doce Lar-ladl

Projeto/Atividade: 9510 Manutenção Das Ativ. Do Bloco De Gestão Programa Bolsa Família E Cadastro Único-Igdpbf

Projeto/Atividade: 0094 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Básica-BI Psb Fnas

Projeto/Atividade: 3256 Manutenção Das Atividades De Financ. Da Proteção Especial-BI Psemac

Projeto/Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade

Projeto/Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Média Complexidade- Rec Estadual

Projeto/Atividade: 9406 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Alta Complexidade- Rec. Estadual

Projeto/Atividade: 9407 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Basica -Rec. Estadual

Projeto/Atividade: 0085 Manutenção Das Atividades Co Conselho Tutelar- Ctdca

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamento Permantente

Elemento De Despesa: 3.3.90.93.00 Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Fisica.

3.2 - VALOR ESTIMADO: R\$ 68.932,50 (sessenta e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos);

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

“A elaboração do Termo de Referência contendo as especificações técnicas dos materiais ou serviços, quantitativos, condições de entrega, recebimento, pagamento e demais cláusulas, assim como os valores obtidos na pesquisa de preços, são de inteira responsabilidade dos respectivos agentes responsáveis, cabendo a estes, responder pela legalidade, impessoalidade e veracidade de seus atos, ou por qualquer irregularidade futura, decorrente da má elaboração do documento, cabendo à este(a) Agente de Contratação/pregoeiro(a), apenas o ato licitatório, nas condições previamente estabelecidas, aprovadas e autorizadas conforme o Termo de Referência”.

4 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá **IMPUGNAR** este Edital, em conformidade com Art. 164 da Lei 14.133/2021.

4.2. A impugnação ou esclarecimento deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/ no horário das 08h00min às 14h00min. De segunda a sexta-feira, devendo o licitante mencionar o número do pregão, do processo e o ano.

4.3. Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnação ao edital podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos pedidos no **prazo de 03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



4.4. A decisão do Agente de Contratação/Pregoeira quanto à petição será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/Pregoeira.

4.5. Acolhida à impugnação ou pedido de esclarecimento contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

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

4.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/ Pregoeira, nos autos do processo de licitação;

4.8. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida neste edital no mesmo período, serão publicadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/ Pregoeira.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema eletrônico utilizado pelo município, através do site <https://licitanet.com.br/>, sendo considerado para todos os efeitos o horário de Brasília – DF. O Edital encontra-se a disposição no site www.licitanet.com.br, no Portal Transparência do Município, www.guajaramirim.ro.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - **PNCP**;

5.2 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e 'intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

5.4 – O licitante que deixar de assinalar o campo próprio da plataforma eletrônica da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006 e alterações, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

5.5 - 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.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Somente poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO**, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas no site www.licitanet.com.br.

6.2 - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

6.3 – Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **Anexo I – Termo de Referência**.

6.4 – Como requisito para participação no **Pregão Eletrônico** o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, ressalvados os casos concernentes à sua regularidade fiscal, na forma prevista pelos arts. 42 e 43, § 1º da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, bem como a descrição técnica constante no Anexo I - Termo de Referência.

6.5 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e nas demais cominações legais.

6.6 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

6.7 - A **LICITANET** atuará como órgão provedor do sistema eletrônico nos termos firmados com a Prefeitura Municipal de Guajará – Mirim/RO.

6.8 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

6.9 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o Município de Guajará-Mirim, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

6.10 – As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

6.11 – O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Guajará-Mirim/RO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

6.12 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

6.13 - Não poderão participar desta Licitação, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

6.13.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

6.13.2 - 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;





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



6.13.3 - 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;

6.13.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.13.5 - 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;

6.13.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.13.7 - 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;

6.13.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.13.9 - 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;

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

6.13.11. 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 n.º 14.133, de 2021.

6.14 - O impedimento de que trata o item **6.13.4.** será também aplicado ao licitante que atue em aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

6.16 - 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.

6.17. A vedação de que trata o item **6.14.** 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.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Na presente Licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de proposta e lances de julgamento.





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



7.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se automaticamente a etapa de recebimento de proposta;

7.3 – Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

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

7.4.3 - Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

7.5 – 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.

7.6 - 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 n.º 14.133, de 2021.

7.6.1 - Nos ITENS/LOTES exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele LOTE;

7.6.2 - Nos ITENS/LOTES 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.

7.7 - A falsidade da declaração de que trata os itens **7.4** ou **7.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.;

7.8 – 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.





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



7.9 - 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.

7.10 - 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.

7.11 - 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:

7.11.1. 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

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

7.12. 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:

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

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

7.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 7.11** 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.

7.14. 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.

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

7.16 – As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, **esta será DESCLASSIFICADA** pelo Agente de Contratação;

7.17 – O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

7.18 – Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;





7.19 – O envio da **proposta**, acompanhada dos **documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

7.20 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123 de 2006;

7.21 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

7.22 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, bem como deve acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.23 - Os arquivos deverão estar preferencialmente, no formato PDF, seguindo a ordem de sequência, conforme o item 13 do edital.

8 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1 – Valor unitário e total do item (ou lote, quando for o caso);

8.1.2 - Marca/Modelo/Fabricante (quando couber);

OBS: Para melhor análise da Proposta Final, em alguns casos, poderá ser solicitado que o licitante vencedor encaminhe a proposta acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações do objeto ofertado.

8.1.3 – Tratando – se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra SERVIÇOS no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

8.1.4 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, a marca/modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

8.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

8.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, e ou na prestação dos serviços;

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

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





8.6 – O preço ofertado na proposta será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas em Leis e suas alterações.

8.7 - 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.

8.8 - 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.

9 - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 – No horário estabelecido neste Edital, o Agente de Contratação/Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital;

9.2 - O Agente de contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

9.3 – Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então a **DESCCLASSIFICARÁ**;

9.4 – O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

9.5 - As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo agente de contratação/pregoeiro;

9.6 – Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/> conforme Edital;

9.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.8 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.9 - Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com **VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no **Termo de Referência**. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os **PARA MENOS** automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

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





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



9.11 – Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.12 – Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Agente de Contratação/pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.13 – A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.14 – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.15 – O Agente de Contratação/ Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.16 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de contratação / Pregoeira persistir por tempo superior **a dez minutos**, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente **após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

9.17 – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.18 – A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.19 – Nos casos específicos, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

9.19.1 - 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 15.198, de 2023.

9.19.2 - 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.

9.19.3 - A melhor classificada nos termos do item 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;





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



9.19.4 - 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;

9.19.5 - 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;

9.19.6 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.20 - O disposto no **item 9.19** somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lance, o critério de desempate será a aquele previsto no **Art. 60 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021** nesta ordem:

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

9.21.1.1. 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;

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

9.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

9.21.2.1 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;

9.21.2.2. Empresas brasileiras;

9.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/ pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.23 - O Agente de Contratação/Pregoeira solicitará ao licitante melhor 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.

9.24 - É facultado ao Agente de Contratação/pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.25 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DO MODO DE DISPUTA

10.1 - No presente certame, o modo de disputa será o modo **ABERTO E FECHADO**, nos termos do Decreto Federal de nº 10.024/2019.

10.2 - Modo de Disputa Aberto e Fechado (Inciso II, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

§ 1º - Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o **período aleatório de até dez minutos**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º - Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º - Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeira 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no **Capítulo X do Decreto 10.024/2019**;

11.2 - Serão desclassificadas as propostas que:

11.2.1. O lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;

11.2.2. Contiverem vícios insanáveis;

11.2.3. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e Termo de Referência;

11.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;





11.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital desde que insanável.

11.3 - Considera-se inexecutável a proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

11.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação/Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

11.7 – Havendo necessidade, Agente de Contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

11.8 - O Agente de Contratação/Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

11.9 - Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

11.11 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

11.12 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12 - DA HABILITAÇÃO

12.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Guajará-Mirim/RO;

12.1.2 - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;

12.1.3 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e Cadastro Nacional de empresas Punidas (**CNEP**), que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada.

12.1.4 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - **CAGEFIMP**, instituído pela Lei Estadual nº 2.414 de 18 de fevereiro de 2011.

12.1.5 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (**CNIA**), do Conselho Nacional de Justiça – **CNJ**, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;

12.1.6 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

12.1.7 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

12.1.8 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

12.1.9 - Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação/Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

12.1.10 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

12.1.11 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação;

12.1.12 - 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;

12.1.13 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

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

12.1.15 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

12.2 – 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, os seguintes documentos de habilitação:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social - e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;





f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

g) Documentos de identificação contendo **RG e CPF** do(s) sócio(s) ou sócio administrador.

h) **Instrumento de procuração**, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** - O documento deverá ser expedido no **máximo 90 (Noventa) dias** antes da data do recebimento dos envelopes;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

d) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

e) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.2.3.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a **90 (noventa) dias**.

12.2.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.2.3.3 – No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de





Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

12.2.3.4 – Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

12.2.3.5 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, bem como Termo de Abertura e Encerramento, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

12.2.3.6 - O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

12.2.3.7 - A sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

12.2.3.8 - Os documentos referidos item 12.2.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.2.3.9 – As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

12.2.3.10. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.2.3.11 – Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do





índice de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, com o **resultado igual ou superior a ($= > 1$)**, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

12.2.3.12 - A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 13.2.3.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

12.2.3.13 - As empresas de que trata o subitem **12.2.3.2 (balanço de abertura)** ficam dispensadas de apresentar o subitem **12.2.3.10 (Demonstrações Contábeis)**, devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado

12.2.3.14 – Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

12.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 - Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do **DCL/GM**;

12.2.4.2 – Declaração Conjunta Unificada (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema LICITANET). Modelo Anexo III.

12.3 - Os documentos descritos **itens 12.2.1 e 12.2.2**, podem ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) emitido pelo Município de Guajará-Mirim/RO em vigor e/ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**;

12.4 Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

12.5 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

12.6 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

12.7 Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

12.8 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;





12.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação/Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

12.10 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

12.11 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

12.12 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

12.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

12.14 As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

12.15 DAS DILIGÊNCIAS E INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

12.15.1 – Após a entrega dos Documentos de Habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, somente para:

12.15.1.1 – Esclarecer ou complementar a instrução processual;

12.15.1.2 – Solicitar documentos que comprovem fatos preexistentes à apresentação das propostas;

12.15.1.3 – Corrigir falhas formais.

Base legal e jurisprudencial:

Acórdão nº 2.049/2023 do TCU “É admissível a apresentação de documentos em sede de diligência quando estes visam comprovar fatos preexistentes à data de apresentação das propostas, desde que sua não apresentação decorra de erro formal e não implique em prejuízo à isonomia entre os licitantes.”

Acórdão nº 1211/2021 do TCU estabelece que a Administração Pública deve permitir a juntada posterior de documentos que comprovem condições existentes antes da licitação, desde que isso não prejudique a isonomia entre os licitantes e atenda ao interesse público.

Acórdão nº 602/2025 do TCU aborda a possibilidade de juntada de documentos durante as fases de habilitação ou classificação em processos licitatórios. Especificamente, o TCU considera lícita a admissão de documentos apresentados em atendimento a diligências, desde que tais documentos comprovem condições existentes antes da abertura da sessão pública do certame. Essa prática não configura violação aos princípios da isonomia e da igualdade entre os licitantes.

12.16 - Em respeito aos princípios da isonomia e vinculação ao instrumento convocatório, após a DILIGÊNCIA as Licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a





Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão INABILITADAS.

13 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

13.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

13.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

13.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

13.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valores unitário e totais, com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência;

13.1.6 Ocorrendo divergência entre os preços **unitários e o preço global**, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

13.1.7 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

13.1.8 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

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 imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2 - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

14.3.3 - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.4 - 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.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



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.

15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

15.3 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

15.4 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

15.5 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat")

16 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 - Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Agente de Contratação/Pregoeira declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES e encaminhará os autos para ADJUDICAÇÃO pela autoridade competente, em conformidade com o artigo 71 da Lei 14.133/2021.

16.2 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Agente de Contratação/Pregoeira e efetuada pela Autoridade Competente.

16.3 - A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e será realizada depois da adjudicação.

16.4 - Quando houver recurso e o Agente de Contratação/Pregoeira mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Agente de Contratação/Pregoeira.

16.5 – Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio do Município os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos. (§ 3º, artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021).

17 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

17.1 – De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratação futuras.





17.2 – Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

17.3 – No âmbito Municipal o procedimento do sistema de registro de preços é regulamentado no art. 63 do Decreto Municipal nº 15.537/24, vejamos:

Art. 63. O Sistema de Registro de Preços SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades municipais, obedecerá ao disposto neste regulamento:

- I** – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II** – Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III** – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo; ou
- IV** – Quando por natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação.

18.2. Homologado o resultado desta licitação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as interessadas para que assinem a Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

18.3. O **prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços** será de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada do licitante notificado em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços.

18.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** e **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, **será de 01 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que as condições e o preço permaneçam vantajosos.

18.4.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original - Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF. /2025.

18.5 – A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

18.6 – Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.





19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

19.1. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, desde que devidamente comprovada a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone/fax (69) 3541-6858.

19.2 – O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

19.3 – É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

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

19.5 – O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

19.5.1 – As aquisições ou as contratações adicionais, 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.

19.5.2 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

19.6 – Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

20. PRAZO DE VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

20.1. O pretenso contrato ficará limitado à vigência de créditos orçamentários referentes ao exercício financeiro da sua assinatura, conforme prevê o Art. 84, § único e Art. 107, da Lei 14.133/2021;

21. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;
- b)** não assinar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;
- c)** Não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e
- d)** Tiver presentes razões de interesse público.





21.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas dos itens **21.1**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

21.3. A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

21.4 – Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

21.5 – O Cancelamento do Registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

22. DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

22.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.

22.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO deverá:

- a)** Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
- c)** Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

22.3. Quando o preço de mercado tornar - se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

- a)** Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e
- b)** convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

22.4. Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

22.5. Na hipótese prevista nos itens **22.3**, letra **a**, será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **22.3**.

22.6. A revisão de preços previsto no item **22.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

- a)** Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.

b) Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a**, o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

22.7. Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.

22.8. O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.

22.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.

22.10. É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.

22.11. No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

22.12. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

23. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS)

23.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

23.2. A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.

23.3. O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

23.4. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas empresas quantas necessárias





para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.

23.5. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

23.6. O (s) fornecimento (s) do objeto desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

23.7. A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

23.8. Em cada execução/fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada para, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

24. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO

24.1 Os produtos solicitados deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma parcelada, após a emissão nota de empenho e ordem de fornecimento, conforme a demanda e necessidade do órgão solicitante, durante a vigência do contrato;

24.2 Os materiais licitados deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Unidades Administrativas participantes de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, onde será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, **e / ou**

24.3 - Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da SEMAD, sito à Av: XV de novembro n° 730, bairro 10 de abril, na cidade de Guajará-Mirim/RO - CEP: 76.850-000, e as informações pelo fone 069 3541-2326, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta feira, pela comissão de recebimento de materiais devidamente decretado pela Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO.

24.4- Os bens solicitados deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo referência – ANEXO I do Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais, os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

24.5- Entregar os aparelhos celulares a CONTRATANTE em perfeitas condições, em suas Embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, incluindo todos os acessórios necessários á sua plena utilização, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;





24.6 - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento dos equipamentos, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

24.7. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

24.8. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

24.9. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

24.10. 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.

24.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

24.12. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

24.13. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os objetos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

24.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Art. 119, lei 14.133/21).

24.15. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

24.16. A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.





24.17. É demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

24.18 - O não atendimento dos prazos fixados no **item 24**, poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

25.1.1 - Para execução do pagamento de que trata o **item 25.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n.º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

25.1.2 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (ES), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.

25.3. O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

25.4. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá manter as certidões atualizadas e apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

25.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor da (s) empresa (s) vencedora (s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

25.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

25.7 – É demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

26 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

26.1 – Os equipamentos e execução dos serviços será de acordo com o especificado no Termo Referência.

26.2 – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



26.3 – A futura contratada deverá **assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais** e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

26.4 – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos **encargos fiscais e comerciais** resultantes da execução dos serviços solicitados;

26.5 - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

26.6 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

26.7 - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos serviços prestados, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

26.8 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

26.9 - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

26.10 - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

26.11 - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

26.12 – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar os equipamentos e serviços de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

26.13 - 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, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

26.14 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

26.15 - Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

26.16 – E demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

27 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

27.2. Efetuar o pagamento à Contratada (s) de acordo com as condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço podendo ser em até **3 (três)** dias após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;





27.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

27.4. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

27.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

27.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

27.7. Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

27.8. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos produtos.

27.9. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

27.10. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;

2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

28.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

28.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



28.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

28.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

28.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

28.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

28.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

28.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

28.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1- Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata da Sessão no sistema eletrônico;

29.2 - 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 Agente de Contratação/Pregoeiro;

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

29.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

29.5 - 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;

29.6 - 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;

29.7 - 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 e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO;

29.8 - 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;

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

29.10 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <https://www.guajaramirim.ro.gov.br>, www.licitanet.com.br e <https://pncp.gov.br/app/editais> e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor da DCL, situado na Avenida XV de Novembro nº. 930 – Centro, Guajará-Mirim/RO, CEP:76.860-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

29.11 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

29.12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

29.13 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados, para orientar sua decisão;

29.14 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

29.15 - O Agente de Contratação/Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo;

29.16 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



29.17 - As decisões do Agente de Contratação/Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://www.quajaramirim.ro.gov.br>;

29.18 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

29.19 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Guajará-Mirim/RO revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

29.20 - O Município de Guajará-Mirim/RO poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

30. DO FORO

30.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Guajará-Mirim/RO, para dirimir as possíveis e quaisquer dúvidas referentes à licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Guajará-Mirim/RO, 12 de junho de 2025.

Elaborado por:

Elizângela Serafim de Lima
Equipe de Apoio

Aprovado por:

Roger Ghalwan Tavares De Souza
Diretor Geral de Compras e Licitações





TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Processo Administrativo nº 618/2025

1.2. Termo de referência elaborado através das informações do Estudo técnico Preliminar consolidado e Documento de Formalização de Demanda.

2. UNIDADES INTERESSADAS:

SECRETARIA	SIGLA
Chefia de Gabinete	CHEFIA-GAB
Controladoria Geral	CGM
Coordenadoria Municipal De Administração	COMAD
Coordenadoria Municipal de Planejamento	COMPLA
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	SEMAGRIP
Secretaria Municipal de Fazenda	SEMFAZ
Secretaria Municipal de Saúde	SEMSAU
Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social	SEMTAS

3. INTRODUÇÃO

3.1. Elaboramos o presente Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/21, e Decreto Municipal nº **15.537/24**, que regulamenta o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, neste ato objetivando a eventual e futura **AQUISIÇÃO DE APARELHO TELEFONE CELULAR (SMARTPHONE) Institucional**, para atender as necessidades das Secretarias supracitadas por um período de 12 (doze) meses, pertencentes a Prefeitura Municipal de Guajará Mirim/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

4. DEFINIÇÃO DO OBJETOS

4.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **aquisição de telefones celulares institucionais e contratação de planos de telefonia móvel (pós-pagos)**, destinados as demandas das Secretarias: **CHEFIA DE GABINETE, CGM, COMAD, COMPLA, SEMAGRIP, SEMFAZ, SEMSAU, SEMTAS** do Município de Guajará-Mirim/RO, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM).

4.2. O objeto da presente licitação é:

4.2.1. TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL COM TODOS OS ACESSÓRIOS PERTINENTES (CARREGADOR).

4.2.2. PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS:





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES.

Item	Descrição	Qtde	Und.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Telefone Celular Institucional - Especificações Minimas: Sistema Operacional Android; Peso 177 Gramas; Sim Card Nano; Dual Sim; Velocidade Maxima De Upload 50 Mbps; Velocidade Maxima Download 150 Mbps; Processador 1.8 Ghz 8 Core; Chipset Qualcomm Snapdragon 450, Gpu Adreno 506; Armazenamento De 64gb; Ram 3gb; Aceita Micro Sd Ate 512 Gb; Tela 6.4 Polegadas - Resolução 720 X 1560 Pixel - Pls Tft Lcd; Camera Traseira 13mp + 5mp + 2mp E Camera Frontal 8mp; Grava Video Em Full Hd A 30fps; Conector Micro Usb 2.0; Radio Fm; Usb Otg; Bateria 4000 Mah; Acelerometro; Proximidade; Impressao Digital, com todos os acessórios pertinentes (carregador).	50	Unid	1.293,92	64.696,00
2	Plano Pós-Pago Para Telefone Celular Institucional - Especificações Minimas: Plano Pós-Pago De Serviço De Internet: Acima De 10gb Com Boa Franquia, Ligações Para Fixo Ou Móvel E Sms: Ilimitados Para Qualquer Operadora No Brasil, Outros Benefícios: Whatsapp Ilimitado. Para 12 Meses	50	Serviço	84,73	4.236,50
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 68.932,50	

Quantidade detalhada para cada Unidade Requisitante.

Secretaria	Aparelhos	Planos Pós-Pagos
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	10	10
Secretaria Municipal de Saúde	23	23
Controladoria Geral do Município	1	1
Coordenadoria Municipal de Planejamento	4	4
Coordenadoria Municipal de Administração	4	4
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	1	1
Chefia de Gabinete	4	4
Secretaria Municipal de Fazenda	3	3
Total	50	50

4.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. O **prazo de vigência** da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento licitatório será de **01 (um) ano** com início a partir da data da assinatura da mesma e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras Públicas (PCNP), podendo ser prorrogado, por igual período, com a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do caput do artigo 84 da Lei 14.133/2021.





5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. SEMTAS: A presente aquisição tem como objetivo garantir o que determina a Lei nº14.133/2021, destinando-se a atender as necessidades e demandas visto: que tal solicitação é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMTAS, visando adquirir AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, para atender às necessidades desta SECRETARIA e seus (PROGRAMAS SOCIAIS, CONSELHOS E ENTIDADES) tendo como medida essencial garantir a continuidade e a eficácia das demandas, atividades operacionais da SEMTAS como também suas comunicações com órgãos ou empresas dentro do território de Rondônia, como também para fora do Estado. Essa comunicação será de grande importância, eficiência e praticidade, entre os diferentes setores internos e com outras esferas de governo, fornecedores e com a população, pois é fundamental o bom andamento das atividades da SEMTAS, que têm grande impacto social. A mesma desempenha atividades complexas e diversas, envolvendo programas sociais, conselhos, e parcerias com entidades externas. Para atender a essas demandas, é imperativo que as equipes da SECRETARIA possam manter uma comunicação direta e em tempo real com os diversos órgãos, como a gestão municipal, secretarias, conselhos, fornecedores e demais necessidade que surge ao longo do dia a dia. O uso de dispositivos móveis torna-se imprescindível para facilitar a troca de informações de maneira rápida, sobretudo em situações que exigem decisões urgentes ou em tempo hábil, como nas emergências que envolvem a assistência social ou apoio a famílias em situação de vulnerabilidade, principalmente em momentos críticos, requer que os servidores envolvidos tenham acesso a ferramentas adequadas, como aparelhos celulares modernos, para atender de forma rápida e eficiente essas demandas. Logo podemos também ressaltar no contexto de uma crise em estado de calamidade pública a importância dessa aquisição na assistência social, um celular permite que o responsável pela gestão da ouvidoria esteja em contato imediato com outras secretarias ou fornecedores sejam notificados para resolver problemas emergenciais. Deste modo a escolha em adquirir AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, por meio de licitação visa garantir que o processo de compra seja conduzido de forma transparente, ética e de acordo com a legislação vigente, assegurando que a SEMTAS obtenha o melhor custo-benefício. Por meio de uma licitação bem elaborada, é possível escolher os dispositivos que atendam com excelência às necessidades desta Secretaria, como especificações técnicas adequadas à comunicação institucional e à utilização intensiva de aplicativos e sistemas de gestão. Essa decisão também visa evitar a compra de equipamentos que, posteriormente, possam não ser compatíveis com as necessidades institucionais. Além das funções operacionais internas, a SEMTAS também participa ativamente de reuniões e encontros externos, como audiências públicas, encontros com entidades sociais e reuniões com outras secretarias e órgãos do governo. Nestes eventos, a comunicação rápida e eficiente é imprescindível, especialmente para o acompanhamento de processos ou a entrega de informações cruciais. Mediante ao exposto acima, a AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, a SEMTAS se justifica não apenas pela necessidade de aprimorar a comunicação entre as equipes internas e externas, mas também pela importância de garantir que a SECRETARIA consiga responder de maneira ágil e eficiente às crescentes demandas, especialmente no contexto de seus programas sociais, facilitando os serviços como um todo. Esta aquisição visa também a qualidade no atendimento aos usuários da assistência social, que são os principais beneficiários das ações da SEMTAS. Ao optar pela licitação, a SEMTAS assegura a obtenção de dispositivos que atendem de forma eficaz às necessidades institucionais, mantendo a compatibilidade com os recursos disponíveis e respeitando os princípios da economia pública. Esse processo licitatório, ao buscar o melhor custo benefício, evita gastos excessivos, assegurando a otimização dos recursos públicos, o que resulta em um investimento que gera valor para os cofres públicos e beneficia diretamente a população atendida. Essa medida contribui para a melhoria na qualidade do atendimento à população, especialmente aos usuários dos programas sociais, ao mesmo tempo em que respeita os preceitos da gestão responsável e da economia pública. A SEMTAS garantirá que o recurso público seja utilizado de maneira mais eficaz e transparente, promovendo um serviço público de maior qualidade e mais alinhado às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social. Dessa forma, o investimento fortalece a capacidade desta SECRETARIA de atender as demandas sociais de forma rápida, eficiente e responsável.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



5.2. SEMSAU: A Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na coordenação e execução das políticas públicas de saúde no município, incluindo a gestão de unidades de saúde, programas de saúde da família, vigilância sanitária e controle de doenças. Nesse contexto, a comunicação eficiente e ágil entre os profissionais da saúde é imprescindível para o bom andamento das atividades diárias, especialmente em situações de urgência e emergência. Atualmente, a comunicação entre os fornecedores estão ocorrendo através de aparelhos celulares pessoais, nas quais apresentam dificuldades diante das informações. O objetivo desta aquisição é atualizar e ampliar a capacidade de comunicação entre as equipes da SEMSAU, facilitando a troca de informações entre os profissionais da saúde, a coordenação de ações, o acompanhamento de pacientes, a implementação de programas de saúde pública e o atendimento emergencial, também como, atender aos fornecedores diante dos processos administrativos, promovendo uma resposta mais rápida à população, evitando falhas na comunicação que possam prejudicar o atendimento ou a execução de políticas públicas de saúde.

5.3. CGM: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de telefone celular institucional e na contratação de plano pós-pago para telefone móvel para a Controladoria Geral do Município pode ser justificada por diversas razões relacionadas à comunicação, eficiência, segurança e otimização do trabalho. A seguir, algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

- **Eficiência na Comunicação:** A disponibilização de telefones institucionais com planos pós-pagos assegura que os servidores da Controladoria Geral do Município possam se comunicar de forma contínua e eficiente, facilitando a troca de informações entre setores e órgãos governamentais.
- **Melhoria na Produtividade:** O acesso a uma linha de telefone móvel dedicada permite que os servidores realizem e recebam chamadas institucionais de maneira ágil, otimizando a realização de tarefas e reduzindo o tempo gasto com processos burocráticos.
- **Segurança e Controle:** A contratação de serviços móveis institucionais proporciona maior controle sobre as comunicações da Controladoria, evitando o uso de dispositivos pessoais para assuntos administrativos e garantindo a rastreabilidade e integridade das informações institucionais.
- **Valorização do Servidor:** A disponibilização de recursos adequados para a realização das atividades demonstra o compromisso da Controladoria com a qualidade do ambiente de trabalho, proporcionando condições adequadas para o desempenho eficiente das funções.
- **Facilidade Logística e Gestão de Custos:** A aquisição de serviços de telefonia móvel por meio de uma empresa especializada permite uma melhor gestão dos custos e das faturas, assegurando a previsibilidade dos gastos e evitando despesas desnecessárias. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de telefone celular institucional e plano pós-pago representa uma medida estratégica para aprimorar a comunicação, eficiência e controle das atividades da Controladoria Geral do Município.

5.4. COMPLA: A aquisição de aparelhos de telefone celular institucionais é essencial para garantir a continuidade das atividades operacionais da instituição, especialmente no que diz respeito à comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo, fornecedores e a população. Com a crescente demanda de serviços nos setores da Sala do Empreendedor, DCI (Departamento de Cadastro Imobiliário) e DCU (Departamento de controle Urbano), torna-se imprescindível a disponibilização de dispositivos móveis adequados às necessidades e funções específicas de cada área. A opção pela contratação por meio de licitação visa assegurar a melhor relação custo benefício, bem como garantir que os dispositivos adquiridos atendam às especificações institucionais, promovendo maior eficiência e qualidade na comunicação interna e externa. Além disso, a aquisição justifica-se pela necessidade de fortalecer as atividades da Coordenadoria Municipal de Planejamento-COMPLA, especialmente no que tange ao atendimento de demandas urgentes, participação em reuniões externas e à comunicação eficaz entre as equipes envolvidas.

5.5. COMAD: A aquisição de aparelhos de telefone celular institucionais é essencial para garantir a





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



continuidade das atividades operacionais da instituição, especialmente no que diz respeito à comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo, fornecedores, servidores e a população. A opção pela contratação por meio de licitação visa assegurar a melhor relação custo benefício, bem como garantir que os dispositivos adquiridos atendam às especificações institucionais, promovendo maior eficiência e qualidade na comunicação interna e externa.

5.6. SEMAGRIP: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de telefone celular institucional e na contratação de plano pós-pago para telefone móvel para a secretaria Municipal de agricultura e pesca pode ser justificada por diversas razões relacionadas à comunicação, eficiência, segurança e otimização do trabalho. A seguir, algumas justificativas detalhadas para essa contratação: Eficiência na Comunicação: A disponibilização de telefone institucionais com planos pós-pagos assegura que os servidores da secretaria Municipal possam se comunicar de forma contínua e eficiente, facilitando a troca de informações entre setores e órgãos governamentais.

Melhoria na Produtividade: O acesso a uma linha de telefone móvel dedicada permite que os servidores realizem e recebam chamadas institucionais de maneira ágil, otimizando a realização de tarefas e reduzindo o tempo gasto com processos burocráticos. Segurança e Controle: A contratação de serviços móveis institucionais proporciona maior controle sobre as comunicações da secretaria, evitando o uso de dispositivos pessoais para assuntos administrativos e garantindo a rastreabilidade e integridade das informações institucionais.

Valorização do Servidor: A disponibilização de recursos adequados para a realização das atividades demonstra o compromisso da secretaria com a qualidade do ambiente de trabalho, proporcionando condições adequadas para o desempenho eficiente das funções. Facilidade Logística e Gestão de Custos: A aquisição de serviços de telefonia móvel por meio de uma empresa especializada permite uma melhor gestão dos custos e das faturas, assegurando a previsibilidade dos gastos e evitando despesas desnecessárias. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de telefone celular institucional e plano pós-pago representa uma medida estratégica para aprimorar a comunicação, eficiência e controle das atividades da secretaria municipal de agricultura e pesca.

5.7. CHEFIA DE GABINETE: A contratação de uma empresa especializada na aquisição de aparelhos de telefone celular institucional é fundamental para garantir a continuidade das atividades operacionais, especialmente para facilitar a comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo e fornecedores, e com a necessidade de dispositivo celular para atender as demandas da ouvidoria municipal e CPLMO, uma vez que com a crescente demanda de atividades desses setores, assim os mesmos necessitam de dispositivos móveis adequados às suas funções. A opção por adquirir os dispositivos por meio de licitação objetiva garantir a melhor relação custo-benefício, assim como assegurar que os aparelhos sejam compatíveis com as especificações institucionais, proporcionando eficiência na comunicação. A aquisição se justifica pela necessidade de fortalecer as atividades da Chefia de Gabinete, principalmente em relação ao atendimento de demandas institucionais urgentes, participação em reuniões externas e comunicação eficiente com as equipes envolvidas.

5.8. SEMFAZ: A presente aquisição tem como objetivo atender às exigências da Lei nº 14.133/2021, assegurando a continuidade e eficiência da comunicação institucional entre os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ, especialmente dos setores de Tributos, Arrecadação e COMTRAN. Trata-se de uma medida essencial para a otimização das atividades administrativas, fiscais e financeiras, que demandam constante e ágil fluxo de informações. A aquisição de aparelhos celulares institucionais e de planos de telefonia móvel pós-pago proporcionará comunicação eficiente e contínua entre os servidores da SEMFAZ, possibilitando melhor gestão e operacionalização dos serviços públicos prestados à população. Destaca-se que os dispositivos destinados aos setores de Tributos e Arrecadação contarão com CHATBOT de atendimento via WhatsApp, sistema automatizado que permitirá o autoatendimento por parte do





contribuinte, proporcionando agilidade nas consultas, envio de notificações e solução de demandas sem a necessidade de intervenção humana. Considerando a dinâmica de atendimento e o volume de demandas da população, a adoção do sistema de chatbot também trará economia de recursos humanos, além de contribuir significativamente para a modernização da gestão pública e a desburocratização do atendimento ao contribuinte. A adoção da Ata de Registro de Preços permitirá que a Secretaria adquira os materiais e serviços de forma mais ágil, eficiente e conforme a real necessidade, reduzindo o tempo e os custos do processo de contratação e evitando a repetição de licitações a cada nova demanda. Assim, será possível atender às necessidades do município com maior celeridade, garantindo a legalidade, economicidade e eficiência na gestão pública. Ressalta-se ainda que os quantitativos foram definidos com base na análise das demandas atuais da SEMFAZ, considerando as atribuições de cada setor envolvido. A adesão à ARP também proporcionará segurança jurídica e operacional à Administração Pública, uma vez que os empenhos poderão ser realizados conforme a necessidade, dentro do prazo de vigência da Ata.

6. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. A metodologia de cálculo para a estimativa das quantidades de aquisição dos aparelhos celulares e planos móveis a serem adquiridas neste certame foi levantada, levando em consideração as necessidades de cada secretaria definidas com base na estrutura organizacional, número de setores operacionais, natureza das atividades desenvolvidas e necessidade de comunicação institucional de cada secretaria.

6.2. A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de **R\$ 68.932,50 (sessenta e oito mil novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)** a estimativa de preços foi elaborada pelo Gerente de Registro de Preços com base em pesquisa de mercado realizada por meio da plataforma Licitanet, consulta ao Banco de Preços e também por pesquisa direta de balcão junto a fornecedores locais. As cotações consideradas refletem os valores médios praticados atualmente no mercado, respeitando os princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

6.3. As quantidades a serem solicitadas estão apresentadas, conforme quadros do **item 4.2**.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A descrição da solução como um todo encontra-se descrita em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência anexos do Edital.

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A empresa contratada deve garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seguindo as exigências legais.

8.2. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos itens a serem fornecidos.

8.3. O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

8.4. Caso esse aparelho seja excluído da linha de produção do fabricante, deve ser substituído pelo sucessor imediato.

8.5. As especificações dos itens encontram-se neste documento, fornecimento de aparelhos celulares novos, certificados pela ANATEL, sem uso, acondicionados em embalagens lacradas; com garantia mínima de 12 (doze) meses do fabricante. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.

8.6. A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de fornecimento de Telefone Celular Institucional, com atuação em serviços para órgãos públicos ou empresas de grande porte.

8.7. A empresa contratada deverá atender a todas as exigências legais relativas à administração pública, incluindo a conformidade com a Lei de Licitações.

8.8. O serviço a ser fornecido deverá ter padrão de qualidade satisfatório, devendo estar inclusas todas as despesas trabalhistas, fiscais ou de qualquer outra natureza no valor lícitado.





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



8.9. 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.

8.10. Os itens de fabricação nacional deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.

8.11. Será de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer um equipamento que esteja em linha de produção pelo fabricante.

8.12. 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.

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO

8.13. Na presente aquisição não será vedada nenhuma marca/produto desde que atenda as especificações e condições contidas neste Termo de Referência.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.14. O fornecedor deve adotar medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes de sua atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis;

8.15. A Contratada deverá certificar que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

DA SUBCONTRATAÇÃO

8.16. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta aquisição definido neste termo, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontrato.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. LOCAL/HORÁRIO/PRAZO

9.1.1. Não há necessidades de possuir um lugar adequado para o depósito do produto ou adequação de ambiente para estocar os produtos. À medida que houver a necessidade do objeto ou serviço, basta solicitar a empresa detentora (fornecedora) para entregar no local estabelecido pelas Secretarias.

9.1.2. Os materiais licitados deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Unidades Administrativas participantes de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, onde será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais.

9.1.3. O início do fornecimento dos objetos se dará, no prazo máximo de 30 (trinta), dias, de forma parcelada, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento;

9.1.4. Todas as despesas referentes a frete e outros necessários para o transporte e entrega do material de consumo, devem ocorrer por conta da licitante vencedora.

9.1.5. Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta.

9.2. DA GARANTIA / VALIDADE

9.2.1. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à entrega dos produtos, objeto desta licitação.

9.2.2. A garantia prevista para o objeto é de **no mínimo 12 (doze) meses** no que diz respeito à solução de problemas, bem como todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.

9.2.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

9.2.4. Os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

10.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

10.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

10.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência conforme o caso.

10.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



10.15. 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. (Decreto Municipal nº 15.535/24);

10.16. O fiscal do contrato anotar 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).

10.17. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

10.18. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

10.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.20. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1.1. São de inteira responsabilidade de cada órgão requisitante, os procedimentos de recebimento dos materiais, por Comissão de Recebimento designada para este fim, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

11.1.2. A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato (quando houver), Termo de Referência, Edital e seus anexos.

11.2. FORMAS DE RECEBIMENTO:

11.2.1. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

11.2.2. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

11.2.3. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

11.2.4. 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.

11.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.2.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

11.2.7. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os objetos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

11.2.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Art. 119, lei 14.133/21).

11.2.9. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

11.2.10. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

11.2.11. A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

11.2.12. 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 tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.2.13. 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.

11.3. LIQUIDAÇÃO

11.3.1. 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 e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3.2. 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;

11.3.3. 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.

11.3.4. 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.

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.3.7. 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.

11.3.8. 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.

11.4. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

11.4.1. O pagamento será efetuado no prazo **não superior a 30 (trinta) dias** contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

11.4.2. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

11.4.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

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

11.4.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.4.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.4.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço POR ITEM, em regime aberto/fechado**.

12.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrante do Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no *Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021*.

12.3. Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

HABILITAÇÃO

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

12.4.1. Habilitação jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social - e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;
- c)** Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
- e)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;
- f)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- g)** Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador.
- h)** Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

12.4.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ - O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- c)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- d)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- f)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- g)** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

12.4.3. Qualificação Econômico-Financeira





12.4.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 90 (noventa) dias.

12.4.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.4.3.3. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

12.4.3.4. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial;

12.4.3.5. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, devidamente **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

12.4.3.6. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor;

12.4.3.7. As sociedades constituídas, há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

12.4.3.8. Os documentos referidos na **12.4.3.2.** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.4.3.9. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

12.4.3.10. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

12.4.3.11. Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a (= > 1),** calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

12.4.3.12. A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 13.4.4.11** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

13.4.3.13. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

14.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.4.5.1. Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da **DCL/GM**;

14.4.5.2. Declaração Conjunta Unificada (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema LICITANET).

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 68.932,50 (sessenta e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)**, compreendendo os aparelhos e os planos de telefonia na modalidade pós-paga, compatíveis com as necessidades institucionais. **ID: 641734.**

15.2. A presente estimativa de preços foi elaborada pelo gerente de cotação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de subsidiar futura contratação de serviço de telefonia móvel e aquisição de smartphones (celulares) institucionais, utilizando metodologia combinada e fontes diversificadas, de forma a garantir maior fidedignidade aos valores estimados, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e boas práticas de governança pública. As fontes consultadas foram:

Plataforma **Licitanet**, com consulta a atas e registros de preços recentes;

Banco de Preços oficial, que reúne dados de contratações homologadas por diversos entes federativos;

Cotação de balcão com fornecedores locais e regionais, devidamente documentados.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento de cada secretaria do Município de Guajará Mirim -RO.

16.2. Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária conforme abaixo discriminado:

16.2.1. Órgão: Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 – Controladoria Geral Do Município





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Projeto Ou Atividade: 04.124.002.0005.0000 - Manutenção Das Atividades Da Controladoria Geral Do Município
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica
Categoria Econômica: 4.4.90.52 – Equipamentos E Material Permanente

Recurso Próprio

16.2.2. ÓRGÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Projeto/Atividade: 0017- Manutenção Das Atividades Da Compla

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente.

16.2.3. Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 114- Manutenção das Atividades da Semsau

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha: 211

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros

16.2.4. ÓRGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 0011- Manutenção Das Atividades Da Comad

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 equipamentos E Material Permanente.

16.2.5. ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA: 392 Categoria Econômica: 4.4.90.52.00

16.2.6. ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO 020201 - GABINETE DO PREFEITO

04 122 0001 – Apoio Administrativo

04.122.0001.2002.0000 - Manutenção Das Atividades Da Chefia De Gabinete 3.3.90.36.00 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

16.2.7. ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade Orçamentária: 020500 Secretaria Municipal De Fazenda

Projeto Ou Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção Das Atividades Da SEMFAZ

04 122 0005 0014 Manutenção Das Atividades Da SEMFAZ

002 001 Recurso Do Tesouro Ordinário 1.500

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

16.2.8. ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMTAS

Projeto/Atividade: 0079 Manutenção Das Atividades Da SEMTAS.

Projeto/Atividade: 0087 Manutenção Das Atividades da Instituição De Acolhimento Doce Lar-IADL

Projeto/Atividade: 9510 Manutenção Das Ativ. Do Bloco De Gestão Programa Bolsa Família E Cadastro Único-IGDPBF

Projeto/Atividade: 0094 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Básica-BL PSB FNAS

Projeto/Atividade: 3256 Manutenção Das Atividades De Finança Da Proteção Especial-BL PSEMAC

Projeto/Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade

Projeto/Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Média Complexidade- Rec Estadual





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Projeto/Atividade: 9406 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Alta Complexidade- Rec. Estadual

Projeto/Atividade: 9407 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Básica -Rec. Estadual

Projeto/Atividade: 0085 Manutenção Das Atividades Co Conselho Tutelar- CTDCA

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamento Permanente

Elemento De Despesa: 3.3.90.93.00 Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Física.

17. JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO PREÇOS

17.1. O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto Municipal nº 15.537/24, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

17.2. O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

17.3. O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

17.4. O presente registro de preços, se enquadra nas hipóteses de I a IV, considerando que estes objetos ensejam contratações frequentes pela sua natureza, não temos como precisar o consumo mensal com extrema exatidão, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, além do que, dada a instabilidade orçamentária em face da variação na arrecadação das receitas do Município.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1. A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras (PNCP) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. As condições e regras da Ata de Registro de Preços encontram-se em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, anexo ao Edital.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Cumprir fielmente o estabelecido no edital e seus anexos;

19.2. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

19.3. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos, sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

19.4. Entregar os aparelhos celulares a CONTRATANTE em perfeitas condições, incluindo todos os acessórios necessários à sua plena utilização, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;

19.5. Entregar o acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

19.6. Atender prontamente às solicitações do contratante acerca dos materiais licitados e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

19.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

19.8. O objeto licitado deve estar em conformidade com as normas vigentes e registrados em agência ou órgão; A empresa contratada fornecerá equipamento equivalente ou superior à configuração descrita neste termo de referência; Deverá seguir as recomendações INMETRO, caso se aplique à categoria;

19.9. Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

19.10. Manter, durante toda a execução dos serviços e vigência da Ata de Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

19.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica das licitações públicas.

19.12. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a Prefeitura;

19.13. 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 Contratante.

20. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

20.1. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos materiais a cargo do licitante vencedor, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital.

20.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

20.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

20.4. Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência.

20.5. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.

20.6. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.7. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

20.8. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

20.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



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

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

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;

2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

21.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

21.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

21.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

21.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

21.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

22. INFORMAÇÕES GERAIS

22.1. Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

Guajará Mirim/RO, 23 de maio de 2025.

Elaborador por:

Luana Santana Fiuza

Assessora Técnica De Licitação
Decreto N.º 16.911/GAB-PREF/2025

Aprovado por:

Roger Ghalwan Tavares De Souza

Diretor Geral de Licitação
Decreto nº 17.121/GAB-PREF/25





ANEXO II

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO
(Modelo de Proposta de Preço)**

ITEM 01

Item	Descrição	Qtde	Und.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01	Telefone Celular Institucional - Especificações Mínimas: Sistema Operacional Android; Peso 177 Gramas; Sim Card Nano; Dual Sim; Velocidade Máxima De Upload 50 Mbps; Velocidade Máxima Download 150 Mbps; Processador 1.8 Ghz 8 Core; Chipset Qualcomm Snapdragon 450, Gpu Adreno 506; Armazenamento De 64gb; Ram 3gb; Aceita Micro Sd Até 512 Gb; Tela 6.4 Polegadas - Resolução 720 X 1560 Pixel - Pls Tft Lcd; Camera Traseira 13mp + 5mp + 2mp E Camera Frontal 8mp; Grava Video Em Full Hd A 30fps; Conector Micro Usb 2.0; Radio Fm; Usb Otg; Bateria 4000 Mah; Acelerometro; Proximidade; Impressão Digital, com todos os acessórios pertinentes (carregador).	50	Unid	1.293,92	64.696,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 64.696,00	

ITEM 02

Item	Descrição	Qtde	Und.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
02	Plano Pós-Pago Para Telefone Celular Institucional - Especificações Mínimas: Plano Pós-Pago De Serviço De Internet: Acima De 10gb Com Boa Franquia, Ligações Para Fixo Ou Móvel E Sms: Ilimitados Para Qualquer Operadora No Brasil, Outros Benefícios: Whatsapp Ilimitado. Para 12 Meses	50	Serviço	84,73	4.236,50
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$4.236,50	

1. Declaramos que a validade desta proposta é de ____ (_____) dias a contar da data de sua entrega (mínimo 60 dias).
2. Declaramos expressamente que, no (s) preço (s) acima ofertado (s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros etc.
3. Declaramos que estão inclusas no valor cotado 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 e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
4. Prazo da Entrega e Execução: () dias corridos, contado a partir da retirada da respectiva Ordem de Fornecimento.
5. Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco _____, Nº _____, Agência _____, e o nosso telefone para contato é _____, fax _____ e e-mail.

Atenciosamente,

Guajará-Mirim, ____ de _____ de _____.

Diretor ou representante legal





ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2025

A _____ (**nome da empresa**) _____, CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (**endereço completo**), telefone para contato (____) _____, e-mail _____. **Declaramos** sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a Falsidade da declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação caracterizará crime, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021.

I – Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estamos sob o **regime de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (**OBS: Declarar somente quando a empresa se enquadrar no regime MEI, ME ou EPP**).

II - Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

V - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

VI - Responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema.

VII - Que a proposta econômica 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 entrega das propostas.

VIII - Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

IX – Sob as penas da Lei e a quem possa interessar que, em obediência aos dispositivos legais transcritos no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal e atendendo as exigências editalícias do presente certame, não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

X – Sob as penas da lei, que não possui 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 (conforme inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);

XI - Que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

XII – Estar ciente, conhecer e entender os termos das leis anticorrupção brasileiras (Lei Federal nº 12.846/2013) ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Local e Data,

(Responsável legal e assinatura)

* Quando do não envio desta declaração, poderá ser utilizado o relatório de Declaração expedido pelo sistema LICITANET em substituição, sem prejuízo do procedimento licitatório.





ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº06/2025 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025-DCL**

Aos _____ dias do mês de _____ de 2025, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.893.631/0001-09, com sede na Av.: XV de Novembro, nº 930, centro, nesta cidade, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA**, e de outro a (s) empresa (s) _____, representada (s) pelo (s) _____, com sede na _____ CNPJ _____, agência _____, conta corrente _____ banco _____, simplesmente denominada **FORNECEDOR**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S)**, conforme decisão exarada no Processo Nº 618/2025 e homologada à fl., Referente ao **Pregão Eletrônico nº 009/2025** para **REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2025**, visando à eventual e futura contratação de empresa para **aquisição de aparelhos de telefones celulares institucionais e contratação de planos de telefonia móvel (pós-pago)** para atender as demandas das secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO conforme condições e exigências no Termo de Referência, sujeitando-se as partes às normas previstas na Lei 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 15.537/Gab.Pref. /24.

1- DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1- A presente Ata tem por **objeto Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à eventual e futura contratação de empresa para aquisição de aparelhos de telefones celulares institucionais e contratação de planos de telefonia móvel (pós-pago) para atender as demandas das secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO** conforme condições e exigências no Termo de Referência constantes da Proposta de Preços do Pregão Eletrônico n.º **009/2025**, para Sistema de Registro de Preços nº **06/2025**.

2- DA VALIDADE DA ATA - CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)** e no **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF. /2025.

2.2. 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, assinar a ata de registro de preços.

2.3. 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.

2.4. No caso de exigência de garantia e/ou validade do produto, obedecerá às previsões do Termo de Referência. (quando for o caso)

2.5 - Durante o prazo de vigência desta Ata, o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM** não será obrigada a contratar os serviços referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba





recurso ou indenização de qualquer espécie à (s) empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. O MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidas à (s) empresa (s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES - CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, desde que devidamente comprovada à vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone/fax (69)

3.2 – O órgão gerenciador dever consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.3 – É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

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

3.5 – O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

3.5.1 – As aquisições ou as contratações adicionais, 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 órgão ou entidades participantes.

3.5.2 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item/lote registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

3.6 – Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

4- DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DE PREÇOS - CLÁUSULA QUARTA

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.

4.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO devesse:





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



- a) Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
- c) Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

4.3. Quando o preço de mercado tornar - se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

- a) Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e
- b) convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

4.4. Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.5. Na hipótese prevista nos itens **4.3** letras **a**, será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **4.3**.

4.6. A revisão de preços previsto no item **4.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

- a) Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.
- b) Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a** o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

4.7. Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.

4.8. O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.





4.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.

4.10. É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.

4.11. No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

4.12. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

5 - DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS) – CLAUSULA SEXTA

5.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

5.2. A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.

5.3. O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.**

5.4. Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando as faltosas às penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.

5.5. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

5.6. O (s) fornecimento (s) dos objetos desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

5.7. A (s) licitante (s) detentora (s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada (s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.8. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada de imediato para fazer a devida substituição, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

7. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO – CLÁUSULA SÉTIMA

7.1 Os produtos solicitados deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma parcelada, após a emissão nota de empenho e ordem de fornecimento, conforme a demanda e necessidade do órgão solicitante, durante a vigência do contrato;





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



7.2 Os materiais licitados deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Unidades Administrativas participantes de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, onde será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, **e / ou**

7.3 - Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da SEMAD, sito à Av: XV de novembro n° 730, bairro 10 de abril, na cidade de Guajará-Mirim/RO - CEP: 76.850-000, e as informações pelo fone 069 3541-2326, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, pela comissão de recebimento de materiais devidamente decretado pela Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO.

7.4- Os bens solicitados deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo referência – ANEXO I do Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais, os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

7.5- Entregar os aparelhos celulares a CONTRATANTE em perfeitas condições, em suas Embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, incluindo todos os acessórios necessários à sua plena utilização, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;

7.6 - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento dos equipamentos, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

7.7. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.8. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

7.9. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

7.10. 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.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.12. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

7.13. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os objetos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.





7.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Art. 119, lei 14.133/21).

7.15. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

7.16. A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

7.17 - O não atendimento dos prazos fixados no **item 7**, poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - CLÁUSULA OITAVA

8.1 – O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

8.2 - Para execução do pagamento de que trata o **item 8.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n.º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.3 – A Empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal e Trabalhista.

8.4 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (es), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.

8.6. O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada.

8.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR - CLÁUSULA NOVA

9.1. A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, do Edital ou das leis aplicáveis ao caso;
- b)** não assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e
- d)** tiver presentes razões de interesse público.

9.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa serão formalizados por despacho da Chefia de Gabinete/Órgão Gerenciador.





9.3. A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - CLÁUSULA DÉCIMA

10.1 – A entrega dos equipamentos e execução do serviço será de acordo com o especificado no Termo Referência.

10.2 – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

10.3 – A futura contratada deverá **assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais** e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

10.4 – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos **encargos fiscais e comerciais** resultantes da execução dos serviços solicitados;

10.5 - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

10.6 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na execução do contrato, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

10.7 - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos serviços prestados, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

10.8 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

10.9 - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

10.10 - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

10.11 - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

10.12 – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar o produto de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

10.13 - 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, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.14 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução do contrato, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.15 - Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

10.16 - Manter, durante toda a execução do contrato vigência da Ata de Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;





10.17 - A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a Prefeitura;

10.18 - 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 Contratante.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11.1. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.2. Efetuar o pagamento à Contratada (s) de acordo com as condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço podendo ser em até **3 (três)** dias após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora executar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

11.4. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

11.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

11.7. Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

11.8. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços

11.9. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.10. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Guajará-Mirim, que tem como Projeto Atividade e elemento de despesa da Secretaria Municipal de Saúde, conforme abaixo discriminado:

Dotação orçamentária:

Órgão: Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 – Controladoria Geral Do Município

Projeto Ou Atividade: 04.124.002.0005.0000 – Manut. Das Ativ. da Controladoria Geral do Município

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica

Categoria Econômica: 4.4.90.52 – Equipamentos E Material Permanente

Recurso Próprio





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



ÓRGÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Projeto/Atividade: 0017- Manutenção Das Atividades Da Compla

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente.

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 114- Manutenção das Atividades da Semsau

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha: 211

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros

ÓRGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 0011- Manutenção Das Atividades Da Comad

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica.

Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 equipamentos E Material Permanente.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA: 392 Categoria Econômica: 4.4.90.52.00

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO 020201 - GABINETE DO PREFEITO

04 122 0001 – Apoio Administrativo

04.122.0001.2002.0000 - Manutenção Das Atividades Da Chefia De Gabinete

3.3.90.36.00 – Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Unidade Orçamentária: 020500 Secretaria Municipal De Fazenda

Projeto Ou Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção Das Atividades Da Semfaz

04 122 0005 0014 Manutenção Das Atividades Da Semfaz

002 001 Recurso Do Tesouro Ordinário 1.500

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMTAS

Projeto/Atividade: 0079 Manutenção Das Atividades Da Semtas.

Projeto/Atividade: 0087 Manutenção Das Atividadesda Instituição De Acolhimento Doce Lar-ladl

Projeto/Atividade: 9510 Manutenção Das Ativ. Do Bloco De Gestão Programa Bolsa Familia E Cadastro Único-Igdpbf

Projeto/Atividade: 0094 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Básica-BI Psb Fnas

Projeto/Atividade: 3256 Manutenção Das Atividades De Financ. Da Proteção Especial-BI Psemac

Projeto/Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade

Projeto/Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Média Complexidade- Rec Estadual

Projeto/Atividade: 9406 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Especial De Alta Complexidade- Rec. Estadual

Projeto/Atividade: 9407 Manutenção Das Atividades Do Piso Fixo Proteção Social Basica -Rec. Estadual





Projeto/Atividade: 0085 Manutenção Das Atividades Co Conselho Tutelar- Ctdca
Elemento De Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamento Permantente
Elemento De Despesa: 3.3.90.93.00 Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Fisica.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

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

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

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

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

- 1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;
- 2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato/Ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato/Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



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

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021): a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - DÉCIMA QUARTA

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 contratação pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições;

14.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes;

14.3 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas, complementares e disposições desta Ata e deste Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;

14.4 - Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, os anexos, o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº xx/2025 com SRP xx/2025 e a proposta da detentora.

14.5 - Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Fica eleito o foro do Município de Guajará-Mirim para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo. Lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor.

Guajará-Mirim, ____ de ____ de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Gerente de Registro de Preços

FORNECEDOR _____

FORNECEDOR _____





ANEXO - VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxx/2025

ORDEM DE FORNECIMENTO DOS MATERIAIS Nº ____/2025
REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2025.

(SETOR REQUISITANTE)

À
Empresa

--

Endereço:

--

CNPJ

Telefone

Fax

--	--	--

Autorizamos V.S.^a fornecer o objeto adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital e Anexo I e II do Pregão Eletrônico nº xxx/2025, da Ata de Registro de Preços acima referenciada e à sua Proposta de Preços constante no Processo nº xxxx/2025-CHEFIA DE GABINETE/SRP.

I – DO OBJETO

Item Especificações

- (TRANSCREVER AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONSTANTES NO ANEXO II)

- Marca/referência: _____;

Quantidade/Unidade

Valor Unitário em R\$

Valor Total em R\$

_____	_____	_____
-------	-------	-------

II DO PRAZO E FORNECIMENTO

- Prazo de entrega:** Os produtos solicitados deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, de forma parcelada, após a emissão nota de empenho e ordem de fornecimento, conforme a demanda e necessidade do órgão solicitante, durante a vigência do contrato;
- Preço:** Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL



3. **Pagamento:** O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.
4. **Garantia:** A garantia prevista para o objeto é de no mínimo 12 (doze) meses no que diz respeito à solução de problemas, bem como todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.
5. **Local de Entrega:** Os materiais licitados deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Unidades Administrativas participantes de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, onde será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, **e / ou**
6. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da SEMAD, sito à Av: XV de novembro nº 730, bairro 10 de abril, na cidade de Guajará-Mirim/RO - CEP: 76.850-000, e as informações pelo fone 069 3541-2326, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta feira, pela comissão de recebimento de materiais devidamente decretado pela Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO.
7. **Validade da Proposta:** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada além das previstas na Ata de Registro de Preços:

1. Cumprir fielmente o estabelecido no Edital e Termo de Referências e o disposto na Ata de Registro de Preços;
2. Substituir, reparar ou corrigir, e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, caso constatado, divergência das especificações do objeto, sujeitando-se às penalidades cabíveis,
3. Observar as demais condições contratuais constantes do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, do Pregão Eletrônico nº xxx/2025, para o perfeito cumprimento deste instrumento;
4. Os Anexos I e II do Pregão Eletrônico nº. xxx/2025, integra e complementa a presente Ordem de Serviços.

IV DO PAGAMENTO

1. pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.
2. Após entrega dos Equipamentos e execução do serviço, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições e será encaminhado para fins de pagamento;





**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



3. A futura contratada do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista;
4. A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Guajará-Mirim, __ de ____ de ____ 2025.

CONTRATADA

CONTRATANTE





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CONSOLIDADO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1 Número do Processo Administrativo nº 618/2025.

1.2 Estudo técnico preliminar consolidado de acordo com as informações elaboradas pelas Secretarias Requisitantes:

- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS.
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.
- Controladoria Geral do Município – CGM.
- Coordenadoria Municipal de Planejamento – COMPLA.
- Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD.
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMGRIP.
- Chefia de Gabinete.
- Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

2. INTRODUÇÃO:

2.1 O Presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição que atenderá a necessidade abaixo especificada.

2.2 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade das Secretarias e identificar no mercado a melhor solução para supri-las, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a nº Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

3. OBJETO:

3.1 A presente licitação tem por objeto a implantação de registro de preços para Aquisição de Telefone Celular institucional, em atendimento às necessidades, em conformidade com as competências desenvolvida pelas Secretarias supracitadas e suas respectivas unidades.

3.2 Pretende-se adquirir o material selecionando a proposta mais vantajosa para a administração observando os princípios da isonomia e de sustentabilidade.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO:

4.1 Trata-se de Aquisição de Telefone Celular Institucional, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, **SEMTAS – SEMSAU – CGM – COMPLA – COMAD - SEMAGRIP - CHEFIA DE GABINETE – SEMFAZ.**

4.2 A Aquisição de Telefone Celular Institucional, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, **SEMTAS – SEMSAU – CGM – COMPLA – COMAD - SEMAGRIP - CHEFIA DE GABINETE – SEMFAZ**, justifica-se pela necessidade de se manter a continuidade de utilizar esses serviços exercício de 2025.

4.3 A Aquisição de Telefone Celular Institucional dentro dos padrões estabelecidos pelas políticas de metrologia e qualidade, tem justificativa em função da demanda das necessidades das Secretarias. Celular Institucional possui relevância estratégica, pois





contribui para garantir a comunicação eficiente, proporcionando maior comodidade aos servidores e otimizando o desempenho das atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Coordenadorias da Prefeitura Municipal.

4.4 A descrição da necessidade foi elaborada por cada Secretaria demandante.

SEMTAS: A presente aquisição tem como objetivo garantir o que determina a Lei nº14.133/2021, destinando-se a atender as necessidades e demandas visto: que tal solicitação é de suma importância para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMTAS, visando adquirir AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, para atender às necessidades desta SECRETARIA e seus (PROGRAMAS SOCIAIS, CONSELHOS E ENTIDADES) tendo como medida essencial garantir a continuidade e a eficácia das demandas, atividades operacionais da SEMTAS como também suas comunicações com órgãos ou empresas dentro do território de Rondônia, como também para fora do Estado. Essa comunicação será de grande importância, eficiência e praticidade, entre os diferentes setores internos e com outras esferas de governo, fornecedores e com a população, pois é fundamental o bom andamento das atividades da SEMTAS, que têm grande impacto social. A mesma desempenha atividades complexas e diversas, envolvendo programas sociais, conselhos, e parcerias com entidades externas. Para atender a essas demandas, é imperativo que as equipes da SECRETARIA possam manter uma comunicação direta e em tempo real com os diversos órgãos, como a gestão municipal, secretarias, conselhos, fornecedores e demais necessidade que surge ao longo do dia a dia. O uso de dispositivos móveis torna-se imprescindível para facilitar a troca de informações de maneira rápida, sobretudo em situações que exigem decisões urgentes ou em tempo hábil, como nas emergências que envolvem a assistência social ou apoio a famílias em situação de vulnerabilidade, principalmente em momentos críticos, requer que os servidores envolvidos tenham acesso a ferramentas adequadas, como aparelhos celulares modernos, para atender de forma rápida e eficiente essas demandas. Logo podemos também ressaltar no contexto de uma crise em estado de calamidade pública a importância dessa aquisição na assistência social, um celular permite que o responsável pela gestão da ouvidoria esteja em contato imediato com outras secretarias ou fornecedores sejam notificados para resolver problemas emergenciais.

Deste modo a escolha em adquirir AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, por meio de licitação visa garantir que o processo de compra seja conduzido de forma transparente, ética e de acordo com a legislação vigente, assegurando que a SEMTAS obtenha o melhor custo-benefício. Por meio de uma licitação bem elaborada, é possível escolher os dispositivos que atendam com excelência às necessidades desta Secretaria, como especificações técnicas adequadas à comunicação institucional e à utilização intensiva de aplicativos e sistemas de gestão. Essa decisão também visa evitar a compra de equipamentos que, posteriormente, possam não ser compatíveis com as necessidades institucionais. Além das funções operacionais internas, a SEMTAS também participa ativamente de reuniões e encontros externos, como audiências públicas, encontros com entidades sociais e reuniões com outras secretarias e órgãos do governo. Nestes eventos,





a comunicação rápida e eficiente é imprescindível, especialmente para o acompanhamento de processos ou a entrega de informações cruciais.

Mediante ao exposto acima, a AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL, a SEMTAS se justifica não apenas pela necessidade de aprimorar a comunicação entre as equipes internas e externas, mas também pela importância de garantir que a SECRETARIA consiga responder de maneira ágil e eficiente às crescentes demandas, especialmente no contexto de seus programas sociais, facilitando os serviços como um todo. Esta aquisição visa também a qualidade no atendimento aos usuários da assistência social, que são os principais beneficiários das ações da SEMTAS. Ao optar pela licitação, a SEMTAS assegura a obtenção de dispositivos que atendem de forma eficaz às necessidades institucionais, mantendo a compatibilidade com os recursos disponíveis e respeitando os princípios da economia pública. Esse processo licitatório, ao buscar o melhor custo benefício, evita gastos excessivos, assegurando a otimização dos recursos públicos, o que resulta em um investimento que gera valor para os cofres públicos e beneficia diretamente a população atendida.

Essa medida contribui para a melhoria na qualidade do atendimento à população, especialmente aos usuários dos programas sociais, ao mesmo tempo em que respeita os preceitos da gestão responsável e da economia pública. A SEMTAS garantirá que o recurso público seja utilizado de maneira mais eficaz e transparente, promovendo um serviço público de maior qualidade e mais alinhado às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social. Dessa forma, o investimento fortalece a capacidade desta SECRETARIA de atender as demandas sociais de forma rápida, eficiente e responsável.

SEMSAU: A Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na coordenação e execução das políticas públicas de saúde no município, incluindo a gestão de unidades de saúde, programas de saúde da família, vigilância sanitária e controle de doenças. Nesse contexto, a comunicação eficiente e ágil entre os profissionais da saúde é imprescindível para o bom andamento das atividades diárias, especialmente em situações de urgência e emergência.

Atualmente, a comunicação entre os fornecedores estão ocorrendo através de aparelhos celulares pessoais, nas quais apresentam dificuldades diante das informações. O objetivo desta aquisição é atualizar e ampliar a capacidade de comunicação entre as equipes da SEMSAU, facilitando a troca de informações entre os profissionais da saúde, a coordenação de ações, o acompanhamento de pacientes, a implementação de programas de saúde pública e o atendimento emergencial, também como, atender aos fornecedores diante dos processos administrativos, promovendo uma resposta mais rápida à população, evitando falhas na comunicação que possam prejudicar o atendimento ou a execução de políticas públicas de saúde.

CGM: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de telefone celular institucional e na contratação de plano pós-pago para telefone móvel para a Controladoria Geral do Município pode ser justificada por diversas razões relacionadas à comunicação,





eficiência, segurança e otimização do trabalho. A seguir, algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

- **Eficiência na Comunicação:** A disponibilização de telefones institucionais com planos pós-pagos assegura que os servidores da Controladoria Geral do Município possam se comunicar de forma contínua e eficiente, facilitando a troca de informações entre setores e órgãos governamentais.
- **Melhoria na Produtividade:** O acesso a uma linha de telefone móvel dedicada permite que os servidores realizem e recebam chamadas institucionais de maneira ágil, otimizando a realização de tarefas e reduzindo o tempo gasto com processos burocráticos.
- **Segurança e Controle:** A contratação de serviços móveis institucionais proporciona maior controle sobre as comunicações da Controladoria, evitando o uso de dispositivos pessoais para assuntos administrativos e garantindo a rastreabilidade e integridade das informações institucionais.
- **Valorização do Servidor:** A disponibilização de recursos adequados para a realização das atividades demonstra o compromisso da Controladoria com a qualidade do ambiente de trabalho, proporcionando condições adequadas para o desempenho eficiente das funções.
- **Facilidade Logística e Gestão de Custos:** A aquisição de serviços de telefonia móvel por meio de uma empresa especializada permite uma melhor gestão dos custos e das faturas, assegurando a previsibilidade dos gastos e evitando despesas desnecessárias.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de telefone celular institucional e plano pós-pago representa uma medida estratégica para aprimorar a comunicação, eficiência e controle das atividades da Controladoria Geral do Município.

COMPLA: A aquisição de aparelhos de telefone celular institucionais é essencial para garantir a continuidade das atividades operacionais da instituição, especialmente no que diz respeito à comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo, fornecedores e a população. Com a crescente demanda de serviços nos setores da Sala do Empreendedor, DCI (Departamento de Cadastro Imobiliário) e DCU (Departamento de controle Urbano), torna-se imprescindível a disponibilização de dispositivos móveis adequados às necessidades e funções específicas de cada área.

A opção pela contratação por meio de licitação visa assegurar a melhor relação custo-benefício, bem como garantir que os dispositivos adquiridos atendam às especificações institucionais, promovendo maior eficiência e qualidade na comunicação interna e externa. Além disso, a aquisição justifica-se pela necessidade de fortalecer as atividades da Coordenadoria Municipal de Planejamento-COMPLA, especialmente no que tange ao atendimento de demandas urgentes, participação em reuniões externas e à comunicação eficaz entre as equipes envolvidas.

COMAD: A aquisição de aparelhos de telefone celular institucionais é essencial para garantir a continuidade das atividades operacionais da instituição, especialmente no que diz respeito à comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo, fornecedores, servidores e a população. A opção pela contratação por meio de licitação visa assegurar a melhor relação custo benefício, bem como garantir que os dispositivos adquiridos atendam





às especificações institucionais, promovendo maior eficiência e qualidade na comunicação interna e externa.

SEMAGRIP: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de telefone celular institucional e na contratação de plano pós-pago para telefone móvel para a secretaria Municipal de agricultura e pesca pode ser justificada por diversas razões relacionadas à comunicação, eficiência, segurança e otimização do trabalho. A seguir, algumas justificativas detalhadas para essa contratação: Eficiência na Comunicação: A disponibilização de telefone institucionais com planos pós-pagos assegura que os servidores da secretaria Municipal possam se comunicar de forma contínua e eficiente, facilitando a troca de informações entre setores e órgãos governamentais.

Melhoria na Produtividade: O acesso a uma linha de telefone móvel dedicada permite que os servidores realizem e recebam chamadas institucionais de maneira ágil, otimizando a realização de tarefas e reduzindo o tempo gasto com processos burocráticos. Segurança e Controle: A contratação de serviços móveis institucionais proporciona maior controle sobre as comunicações da secretaria, evitando o uso de dispositivos pessoais para assuntos administrativos e garantindo a rastreabilidade e integridade das informações institucionais.

Valorização do Servidor: A disponibilização de recursos adequados para a realização das atividades demonstra o compromisso da secretaria com a qualidade do ambiente de trabalho, proporcionando condições adequadas para o desempenho eficiente das funções. Facilidade Logística e Gestão de Custos: A aquisição de serviços de telefonia móvel por meio de uma empresa especializada permite uma melhor gestão dos custos e das faturas, assegurando a previsibilidade dos gastos e evitando despesas desnecessárias.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de telefone celular institucional e plano pós-pago representa uma medida estratégica para aprimorar a comunicação, eficiência e controle das atividades da secretaria municipal de agricultura e pesca.

CHEFIA DE GABINETE: A contratação de uma empresa especializada na aquisição de aparelhos de telefone celular institucional é fundamental para garantir a continuidade das atividades operacionais, especialmente para facilitar a comunicação direta e em tempo real com outras esferas de governo e fornecedores, e com a necessidade de dispositivo celular para atender as demandas da ouvidoria municipal e CPLMO, uma vez que com a crescente demanda de atividades desses setores, assim os mesmos necessitam de dispositivos móveis adequados às suas funções.

A opção por adquirir os dispositivos por meio de licitação objetiva garantir a melhor relação custo-benefício, assim como assegurar que os aparelhos sejam compatíveis com as especificações institucionais, proporcionando eficiência na comunicação.

A aquisição se justifica pela necessidade de fortalecer as atividades da Chefia de Gabinete, principalmente em relação ao atendimento de demandas institucionais urgentes, participação em reuniões externas e comunicação eficiente com as equipes envolvidas.





SEMPAZ: A presente aquisição tem como objetivo atender às exigências da Lei nº 14.133/2021, assegurando a continuidade e eficiência da comunicação institucional entre os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda SEMPAZ, especialmente dos setores de Tributos, Arrecadação e COMTRAN. Trata-se de uma medida essencial para a otimização das atividades administrativas, fiscais e financeiras, que demandam constante e ágil fluxo de informações.

A aquisição de aparelhos celulares institucionais e de planos de telefonia móvel pós-pago proporcionará comunicação eficiente e contínua entre os servidores da SEMPAZ, possibilitando melhor gestão e operacionalização dos serviços públicos prestados à população. Destaca-se que os dispositivos destinados aos setores de Tributos e Arrecadação contarão com CHATBOT de atendimento via WhatsApp, sistema automatizado que permitirá o autoatendimento por parte do contribuinte, proporcionando agilidade nas consultas, envio de notificações e solução de demandas sem a necessidade de intervenção humana.

Considerando a dinâmica de atendimento e o volume de demandas da população, a adoção do sistema de chatbot também trará economia de recursos humanos, além de contribuir significativamente para a modernização da gestão pública e a desburocratização do atendimento ao contribuinte.

A adoção da Ata de Registro de Preços permitirá que a Secretaria adquira os materiais e serviços de forma mais ágil, eficiente e conforme a real necessidade, reduzindo o tempo e os custos do processo de contratação e evitando a repetição de licitações a cada nova demanda. Assim, será possível atender às necessidades do município com maior celeridade, garantindo a legalidade, economicidade e eficiência na gestão pública.

Ressalta-se ainda que os quantitativos foram definidos com base na análise das demandas atuais da SEMPAZ, considerando as atribuições de cada setor envolvido. A adesão à ARP também proporcionará segurança jurídica e operacional à Administração Pública, uma vez que os empenhos poderão ser realizados conforme a necessidade, dentro do prazo de vigência da Ata.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

5.1. O Plano Anual de Contratação está sendo ajustado para adequar-se às previsões de despesas das Secretarias.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 A empresa contratada deve garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seguindo as exigências legais.

6.2. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos itens a serem fornecidos.

6.3 O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.





6.4 Caso esse aparelho seja excluído da linha de produção do fabricante, deve ser substituído pelo sucessor imediato.

6.5 As especificações dos itens encontram-se neste documento, fornecimento de aparelhos celulares novos, certificados pela ANATEL, sem uso, acondicionados em embalagens lacradas; com garantia mínima de 12 (doze) meses do fabricante. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.

6.6 A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de fornecimento de Telefone Celular Institucional, com atuação em serviços para órgãos públicos ou empresas de grande porte.

6.7 A empresa contratada deverá atender a todas as exigências legais relativas à administração pública, incluindo a conformidade com a Lei de Licitações.

6.8 O serviço a ser fornecido deverá ter padrão de qualidade satisfatório, devendo estar inclusas todas as despesas trabalhistas, fiscais ou de qualquer outra natureza no valor licitado.

7.0. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

7.1. As quantidades foram detalhadas por cada secretaria solicitante, conforme descrita abaixo:

SEMTAS: A estimativa da quantidade de aparelhos necessários para o período de 12 meses, será definida com base nas necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/SEMTAS e suas dependências (PROGRAMAS SOCIAIS, CONSELHOS E ENTIDADES). A previsão é de que sejam adquiridos 10 aparelhos celulares. A tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2025.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	10	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



02	SERVIÇO	10	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES
----	---------	----	---

SEMSAU: A estimativa da aquisição para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão com base nas necessidades dos setores, para uma estimativa da Aquisição de Telefone Celular Institucional em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, devido a isso, foi levantado uma estimativa conforme a necessidade da Secretaria devidamente justificada. Para atendimento das demandas, a descrição da aquisição está definida conforme a tabela abaixo.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	23	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.
02	SERVIÇO	23	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES

CGM: A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão com base no levantamento da real necessidade da Controladoria, que estimaram os quantitativos conforme sua demanda, devidamente justificados. Para atendimento das demandas do órgão, a descrição dos itens e suas quantidades foram definidos conforme a tabela abaixo.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	01	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.
02	SERVIÇO	01	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES

COMPLA: A estimativa da quantidade de aparelhos necessários para o período de 12 meses será definida com base nas necessidades da Coordenadoria Municipal de Planejamento. A previsão é de que sejam adquiridos 04 aparelhos celulares. A tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2025.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	04	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



02	SERVIÇO	04	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES
----	---------	----	--

COMAD: A estimativa da quantidade de aparelhos necessários para o período de 12 meses será definida com base nas necessidades da Coordenadoria Municipal de Administração. A previsão é de que sejam adquiridos 04 aparelhos celulares. A tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2025.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	04	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MÁXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MÁXIMA DE DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATÉ 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.
02	SERVIÇO	04	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES

SEMAGRIP: A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão com base no levantamento da real necessidade da secretaria, que estimaram os quantitativos conforme sua demanda, devidamente justificados. Para atendimento das demandas do órgão, a descrição dos itens e suas quantidades foram definidos conforme a tabela abaixo.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
			TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



01	UNID	01	OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.
02	SERVIÇO	01	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES

CHEFIA DE GABINETE: A estimativa da quantidade de aparelhos necessários para o período de 12 meses será definida com base nas necessidades da Chefia de Gabinete. A previsão é de que sejam adquiridos 02 aparelhos celulares. A tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2025.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	04	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MAXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MAXIMA DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATE 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSAO DIGITAL.
			PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



02	SERVIÇO	04	PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES
----	---------	----	--

SEMFAZ: A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada levando-se em consideração a previsão do exercício de 2024, aliada ao levantamento da real necessidade da Secretaria Municipal de Fazenda, com apoio das Unidades Administrativas participantes. Os quantitativos foram estimados com base na demanda atual e no planejamento das atividades institucionais que requerem comunicação móvel eficiente. Para o atendimento das demandas operacionais, a descrição dos itens e suas respectivas quantidades foram definidas conforme a tabela abaixo.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
01	UNID	03	TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: SISTEMA OPERACIONAL ANDROID; PESO 177 GRAMAS; SIM CARD NANO; DUAL SIM; VELOCIDADE MÁXIMA DE UPLOAD 50 MBPS; VELOCIDADE MÁXIMA DE DOWNLOAD 150 MBPS; PROCESSADOR 1.8 GHZ 8 CORE; CHIPSET QUALCOMM SNAPDRAGON 450, GPU ADRENO 506; ARMAZENAMENTO DE 64GB; RAM 3GB; ACEITA MICRO SD ATÉ 512 GB; TELA 6.4 POLEGADAS - RESOLUÇÃO 720 X 1560 PIXEL - PLS TFT LCD; CAMERA TRASEIRA 13MP + 5MP + 2MP E CAMERA FRONTAL 8MP; GRAVA VIDEO EM FULL HD A 30FPS; CONECTOR MICRO USB 2.0; RADIO FM; USB OTG; BATERIA 4000 MAH; ACELEROMETRO; PROXIMIDADE; IMPRESSÃO DIGITAL.
02	SERVIÇO	03	PLANO PÓS-PAGO PARA TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: PLANO PÓS-PAGO DE SERVIÇO DE INTERNET: ACIMA DE 10GB COM BOA FRANQUIA, LIGAÇÕES PARA FIXO OU MÓVEL E SMS: ILIMITADOS PARA QUALQUER OPERADORA NO BRASIL, OUTROS BENEFÍCIOS: WHATSAPP ILIMITADO. PARA 12 MESES

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

8.1 Diante da necessidade Da Contratação do Serviço, segue as possíveis Soluções:

8.1.1 Solução 1: Averiguação no Sistema de Registro de Preço, em busca de Atas disponíveis (vigentes) para atendimento da necessidade, podendo ser do próprio órgão ou Atas registradas por outras entidades públicas “Carona”.

8.1.1.1 A solução Apresentada por hora, não se mostrou totalmente viável, devido não encontrar atas de registro de preços válidas para então realizar a carona.





8.1.2 Solução 2: Pregão Eletrônico para aquisição direta do item ou para Registro de Preço, que poderá prever na ata, um ou dois itens a mais do que o necessário, para uma futura e eventual necessidade e/ou substituição.

8.2 No mercado há muitos fornecedores consolidados para a Aquisição do referido produto. Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução, observou-se que no mercado ofertante da solução para aquisição, predominam dois principais tipos de soluções, conforme segue detalhamento: Aquisição de Telefone Celular Institucional através de SRP. De modo geral, na Aquisição do Produto de maneira isolada, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido. Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas Contratação, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os Serviços pelo preço acordado e no momento em que for solicitado. A solução escolhida atende as determinações legais mostrando-se a opção mais viável e econômica à Instituição. Então por esse e vários benefícios que o Pregão Eletrônico através de sistema de Registro de Preços é mais vantajoso para essa Aquisição.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado da contratação de acordo com Estudo Técnico Preliminar – ETP de cada Secretaria constante nos ID (602414), ID (633853), ID (634001), ID (634019), ID (634062), ID (634126), ID (634402), ID (634741), que somados apresentam o **Valor de R\$ 97.030,00 (noventa e sete mil e trinta reais)**.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.1. Para a devida Aquisição de Telefone Celular Institucional, identificamos duas possíveis soluções, sendo as mesmas:

10.1.1 Há duas possibilidades para essa devida Aquisição, a qual seria Carona em atas de registro de preços. Porém, a aquisição não se mostra viável conforme explicado acima, devido não possuir atas de registro de preços disponíveis para adesão a carona, sendo mais viável o sistema de Registro de Preços, dos itens, e assim atender a(s) demanda(s) da(s) unidade(s) administrativa(s) que compõem esta PMGM.

10.1.2 A Aquisição deverá ser realizada por meio de Sistema de Registro de Preços SRP, devido as seguintes vantagens;

- A)** Possibilidade de Aquisição parcelada dos Serviços, de acordo com as necessidades surgidas e com viabilidade orçamentaria da instituição;
- B)** Discricionariedade da PMGM para efetuar ou não a Aquisição dos objetos;
- C)** Não Compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da utilização dos Serviços da ata de registro de preços;
- D)** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as Aquisição que deles poderão advir facultando-se a realização específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.





10.2 A demanda é considerada comum pois enquadra-se nos termos da definição do inciso XIII do Art.6º da Lei nº 14.133/2021: XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade e quantidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

11.1 Aplica-se o parcelamento nessa aquisição. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

11.2 Será Adotada a Aquisição e entrega parceladas dos itens dessa licitação, tendo em vista o atendimento das demandas das Secretarias e as diversas unidades da PMGM, que poderão fazer suas solicitações em períodos do ano, de acordo com sua viabilidade orçamentaria e eventos que surgirão.

11.3 Em regra, a Aquisição deverá ser dividida em tantas parcelas quantas se comprovarem Técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.4 O disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado, no momento, motivações para a não doação do parcelamento do objeto na maior parte dos itens.

12. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1 A pretendida aquisição visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal quanto ao fornecimento de meios e estruturas que possibilitem a realização do bom funcionamento dos serviços das Secretarias em comunicação. Dentro desse contexto, o objetivo final é alcançar o resultado desejado por meio da comunicação e execução que transmitam e ampliem o alcance das políticas públicas.

12.2 Pretende-se garantir a eficiência nas comunicações institucionais da prefeitura e suas secretarias proporcionando aos servidores os meios adequados para desempenharem suas funções com maior rapidez e mobilidade. A aquisição de celulares institucionais é essencial para a continuidade dos serviços e para a otimização das operações diárias.

12.3 Melhoria na qualidade de comunicação com os fornecedores.

12.4 Aumento da eficiência administrativa e operacional diante das atividades, melhoria na gestão e cumprimento de exigências legais diante dos atendimentos.

12.5 A contratação visa garantir que todos os servidores da instituição terão acesso a aparelhos de celular de alta qualidade e planos de internet e ligações adequados às suas necessidades profissionais. O principal resultado esperado é a comunicação contínua e eficiente, sem interrupções, proporcionando agilidade nas trocas de informações.

12.6 Assegurar a qualidade na organização e execução dos trabalhos, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e com excelência.





12.7 Ampliar o alcance das políticas públicas, por meio da realização de serviços que promovam a divulgação e disseminação dessas políticas.

12.8 Contribuir para o pleno desenvolvimento das atividades finalísticas das Secretarias, por meio da otimização dos serviços e do alcance dos objetivos propostos.

12.9 Promover o uso racional dos recursos disponíveis, evitando gastos desnecessários e garantindo a responsabilidade ambiental.

13. PROVIDENCIAS PRÉVIAS AOS AO CONTRATO

13.1 Não há necessidades de possuir um lugar adequado para o depósito do produto ou adequação de ambiente para estocar os produtos. À medida que houver a necessidade do objeto ou serviço, basta solicitar a empresa detentora (fornecedora) para entregar no local estabelecido pelas Secretarias.

14. CONTRATAÇÃO CORRELATAS /INTERDEPENDENTES:

A. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS.

Não existem contratações interdependentes com a presente, sendo esta aquisição independente.

B. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para viabilidade e contratação desta demanda.

C. Controladoria Geral do Município – CGM.

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

D. Coordenadoria Municipal de Planejamento – COMPLA.

Não existem contratações interdependentes com a presente, sendo esta aquisição independente.

E. Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD.

Não existem contratações interdependentes com a presente, sendo esta aquisição independente.

F. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

G. Chefia de Gabinete.

Não existem contratações interdependentes com a presente, sendo esta aquisição independente.

H. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

15.1. A contratação em si deste não gera impactos ambientais diretamente, não sendo necessárias medidas para sanar qualquer risco ambiental que porventura possa existir.





Porém, foram adotadas medidas no sentido de se adquirir com materiais sustentáveis, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

16. ANÁLISE DE RISCO:

16.1 Registro de preços para eventual e futura Aquisição de Telefone Celular Institucional para suprir as necessidades das seguintes secretarias e seus setores correspondentes: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, Controladoria Geral do Município – CGM, Coordenadoria Municipal de Planejamento – COMPLA, Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD, Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMGRIP, Chefia de Gabinete, Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

16.2 As Consequências e suas probabilidades podem ser expressas em termos de impactos tangíveis e intangíveis, expressas por descritor específicos e por valores numéricos, definidas pela escala de probabilidade e de consequências, mostradas nas tabelas a seguir:

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-1	Danos à Imagem Institucional – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Atraso na instrução processual – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	Uso inadequado do equipamento ou falhas em compras públicas – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Dificuldade na elaboração dos artefatos necessários para a instrução do processo e demora na tramitação entre os setores envolvidos. – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	Execução – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Planejamento – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	Fornecedor – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processos – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	SEMSAU COMPLA COMAD CHEFIA DE GABINETE Baixo CGM SEMAGRIP SEMFAZ Médio
Impactos					
1- Danos à reputação institucional; perda de confiança pública – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE 2- Atraso na Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Telefone Celular Institucional e Plano de Internet e Ligações. – CGM 3- Atraso na aquisição de telefone institucional – SEMAGRIP 4- Atraso na aquisição dos itens - SEMFAZ					
Ações Preventivas					
P- 01	Garantir transparência no processo de aquisição e uso responsável – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Distribuir as tarefas referentes a fase de planejamento para agilizar a emissão dos documentos a serem anexados ao processo. SEMAGRIP/ SEMFAZ	Responsável: Licitação – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processos – SEMAGRIP/ SEMFAZ			
P- 02	Reorganizar as atribuições para desenvolver ações prioritárias quanto a formalização dos processos de compra. – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	Equipe Controle Interno – CGM			





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



				Equipe de formalização de processos –SEMAGRIP/ SEMFAZ	
Ações de Contingência					
C-01	Criar um plano de comunicação para esclarecer as ações da instituição – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Corrigir eventuais inconsistências no processo com a máxima urgência. – CGM Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo para compensar o atraso e agilizar sua conclusão – SEMAGRIP/ SEMFAZ			Responsável: Licitação – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	
Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R -02	Atraso na Entrega – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Retrabalho em função da necessidade de adequação de documentos do processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	Problemas logísticos do fornecedor ou transporte – SEMSAU / COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Inclusão de documentos incompletos ou inconsistentes – CGM Ausência de documentação ou de requisitos dos artefatos inclusos no processo. – SEMAGRIP/ SEMFAZ	Execução – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Planejamento – CGM/ SEMAGRIP SEMFAZ	Fornecedor – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP SEMFAZ	SEMSAU COMPLA COMAD CHEFIA DE GABINETE Médio CGM/ SEMAGRIP SEMFAZ Baixo
Impactos					
1- Interrupção das atividades; atraso no início do uso do equipamento – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE 2- Atraso na aquisição dos materiais de consumo. – SEMAGRIP 3- Atraso na aquisição dos itens - SEMFAZ					
Ações Preventivas					
P- 01	Confirmar prazos de entrega com o fornecedor e monitorar frequentemente – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE. Observar o atendimento de todos os requisitos necessários no ato da elaboração dos documentos e realizar análise prévia antes de serem encaminhados e inseridos no processo. – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ			Responsável: Fiscal – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE	





PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – DCL / RP



		Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ			
EM					
C-01	Notificar fornecedor sobre penalidades; buscar alternativas de entrega. – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE. Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência. – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ			Responsável: Jurídico – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE. Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	
Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R -03	Risco de Produtos Defeituosos – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE RISCO 4 – SEMAGRIP/ SEMFAZ	Defeito de fabricação ou transporte inadequado – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Licitação deserta ou fracassada. – SEMAGRIP/ SEMFAZ	Execução – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Planejamento – CGM Fornecedor – SEMAGRIP/ SEMFAZ	Fornecedor – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ	SEMSAU COMPLA COMAD SEMAGRIP CHEFIA DE GABINETE SEMFAZ Alto CGM Baixo
Impactos					
1- Equipamentos não funcionais; aumento de custos com devoluções. – SEMSA/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE 2- Falta de interessados ou apresentação de propostas; Retardamento do processo licitatório; Ausência de itens necessários para cumprimento das metas. – SEMAGRIP/ SEMFAZ					
Ações Preventivas					
P- 01	Exigir inspeção rigorosa de qualidade antes da entrega; garantir garantia dos produtos – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE • Evitar exigências de requisitos que possam restringir a participação das empresas. • Realizar ampla pesquisa de preços em observância aos valores praticados no mercado. • Apresentar especificações adequadas que atendam às reais necessidades do órgão. – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ			Responsável: Fiscal/Comissão de Recebimento – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ.	
EM					
C-01	Substituição do produto defeituoso por outro; devolução e pedido de novo lote – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE Refazer a pesquisa de preços. Elaboração de novo termo de referência, caso necessário. Realizar nova licitação e rever os requisitos exigidos – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ			Responsável: Fiscal/Comissão de Recebimento – SEMSAU/ COMPLA/ COMAD/ CHEFIA DE GABINETE	





		Equipe de formalização de processo – CGM/ SEMAGRIP/ SEMFAZ
--	--	--

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a Aquisição de Telefone Celular Institucional através de Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a aquisição pretendida, com base nas informações extraídas dos realizados pelas Secretarias Demandantes.

17.2 Esta equipe de estudo declara entender que a solução de mercado viável e a Aquisição de Telefone Celular Institucional, afim de atender as necessidades das Secretarias dessa PMGM, o presente Estudo Técnico está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente as demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis pelo gestor e fiscal de contratos indicado pela demandante.

17.3 A área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários a consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos o prosseguimento da contratação.

Guajará-Mirim/RO, 28 de abril de 2025.

Elaboração do ETP:

Roger Ghalwan Tavares de Souza
Gerente de Registro de Preço
Decreto N.º 16.895/GAB-PREF/2025

Revisado por:

Emerson Trujillo Medina
Diretor Geral de Licitação
Decreto nº 16.576/GAB-PREF/25





Município de Guajará-Mirim

05.893.631/0001-09
Av. XV de Novembro
www.guajaramirim.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento ETP	Identificação/Número CONSOLIDADO	Data 28/04/2025
---------------------------------	--	---------------------------

ID: **636626**

CRC: **EBA7A6A2**

Processo: **1-618/2025**

Usuário: **ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA**

Criação: **28/04/2025 17:18:27** Finalização: **28/04/2025 17:20:10**

Processo



Documento



MD5: **BE7EED3CBCA44C10F9D4EAEEDCE77832**

SHA256: **F15E328228B1CF9DC332927E00B2E06DF6590A43F0B959B81B8242468464057B**

Súmula/Objeto:

ETP CONSOLIDADO

INTERESSADOS

CHEFIA DE GABINETE	28/04/2025 17:18:27
--------------------	---------------------

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE TELEFONE CELULAR INSTITUCIONAL	28/04/2025 17:18:27
---	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA

GERENTE DE REGISTRO DE PREÇOS

28/04/2025 17:20:14

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.



EMERSON TRUJILLO MEDINA

DIRETOR (A) GERAL DE LICITAÇÃO

28/04/2025 17:28:20

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.guajaramirim.ro.gov.br informando o ID 636626 e o CRC EBA7A6A2.