



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



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-DCL
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2026
PROCESSO Nº 988/2025–CHEFIA DE GABINETE

OBJETO: Registro de Preços visando à eventual e futura ***Aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará- Mirim/RO,*** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital. Data da abertura da Sessão: **17/03/2026 às 11:00 min - 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\$ 583.069,78 (quinhentos e oitenta e três mil, sessenta e nove reais e setenta e oito 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.quajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 8425-0443.

Guajará - Mirim, 23 de fevereiro de 2026

Nazimeri Regis Cabral
Agente de Contratação/Pregoeira-PMGM





EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-DCL
REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2026
PROCESSO Nº 988/2025–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 visando à eventual e futura *Aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará- Mirim/RO*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital.

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:** 17/03/2026 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





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



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:

3.2. SEMSAU

Projeto/Atividade:114 - Manutenção das Atividade da SEMSAU

Projeto/Atividade:116 - Manutenção das Atividade de Conselho Municipal de Saúde

Projeto/Atividade:128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro/ CAPS

Projeto/Atividade:128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro

Projeto/Atividade:126 -Manutenção das Atividade de Captação Ponderada Atenção Básica

Projeto/Atividade:2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica/Vigilância Sanitária

Projeto/Atividade:2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica

Projeto/Atividade:2069- Manutenção das Atividade do FMS – ISTS/Hepatite Virais/Vigilância em Saúde/SAE

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ORGÃO:COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO ATIVIDADE:017- Manutenção das Atividades da COMPLA Elemento despesa: 3.3.90.30.00-Material de Consumo

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 1001 0000- Manutenção do Ensino Fundamental 25%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 365 0009 9242 0000- Manutenção do Ensino Infantil -25%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 306 0009 2092 0000- Manutenção das Atividades do Programa Salário Educação- SAE/FNDE. Contempla o Plano de Governo e as Metas 1,6, e 19 PME

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 2093 0000- Programa Escola em Tempo Integral

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9243 0000- Manutenção da Educação Especial 25%- Contempla o Plano de Governo e as Metas 4 do PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo Projeto Atividade: 12 361 0010 9455 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo





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



Projeto Atividade: 12 365 0009 9365 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil -Creche 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0010 9456 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pré 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9457 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Especial 30%-

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

3.4 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – COMPLA

Órgão: Coordenadoria Municipal De Planejamento Projeto Atividade:017- Manutenção Das Atividades Da COMPLA

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00-Materila De Consumo

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

02 05 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: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

3.6. SEMMA

Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

PROJETO/ATIVIDADE: Fornecimento de AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS as Atividades da SEMMA. Ficha: 382

Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

3.7. CGM

02 03- Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto ou Atividade:04.124.002.0005.0000 - Manutenção das Atividades da Controladoria Geral do Município

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO

3.8. SEMAGRIP

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 – material de consumo

FICHA: 391

3.9. CHEFIA

02 - PODER EXECUTIVO

020201 - GABINETE DO PREFEITO 04 122 0001 APOIO ADMINISTRATIVO

04.122.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CHEFIA DE GABINETE

3.3.90.30.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FICHA: 31





3.10. COMAD

02 06 - Coordenadoria Municipal de Administração - COMAD

Projeto/Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção das Atividades da Comad

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO

3.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS

PROJETO ATIVIDADE: 0079 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMTAS;

Projeto Atividade: 0087 Manutenção Das Atividades Da Intituição De Acolhimento Doce Lar-ladl;

Projeto Atividade: 9263 Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infancia No Suas;

Projeto Atividade: 9510 Manutenção Das Atividades 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 Financia Da Proteção Social Especial- BI Psemac;

Projeto Atividade: 9263- Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infância Suas;

Projeto Atividade: 9324- Manutenção Das Atividades Do Programa Mamãe Cheguei;

Projeto Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade-Mse Fnas;

Projeto Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Piso Fixo Proteção Social Especial Média Complexidade- Rec. Estadual;

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

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

Projeto Atividade: 9484- Manutenção Das Atividades Do Programa Crescendo Bem

Projeto Atividade: 9483 Manutenção Das Atividades Do Fornecimento Do Controle Social (Conselho De Assistencia Social-Igdpbf)

Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

Recurso Próprio/ Estadual E Recurso Federal

3.12 PROCURADORIA GERAL - PROGEM

02 04 PROCURADORIA GERAL-PROGEM

Unidade Orçamentária: 020400 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Projeto ou Atividade: 04.122.000.0008.0000 - Manutenção das Atividades da PROGEM

3.2 - VALOR ESTIMADO: R\$ 583.069,78 (quinhentos e oitenta e três mil, sessenta e nove reais e setenta e oito centavos. conforme custos unitários apostos na média dos valores cotados.

“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 pregoão, 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.

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 ,





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



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 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.





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



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;

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;





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



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 substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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.

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;





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



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 e 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 subsequentes 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;





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



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 responsabilidade 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 exigência 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;





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



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;

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;





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



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;

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;





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



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 inexequível 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 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;





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



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, **devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente**.

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:

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

$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\frac{\text{Ativo Total}}$$

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

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

$$\frac{\text{Passivo Circulante}}$$

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 justificativa 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.





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



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/Pregoeiro 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 total/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.

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) 98425-0443.

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 pretense 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:





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



- 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 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- O produto solicitado deverá ser entregue no prazo 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitação de cada Secretaria participante, **no Almoxarifado Municipal Central, situada a AVENIDA XV (QUINZE) DE NOVEMBRO Nº: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL**, Guajará- Mirim RO – CEP: 76.850-00, no horário 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, conforme cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

24.2- 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 o material a CONTRATANTE em perfeitas condições, em suas embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, 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 do objeto, 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 máximo de 10 (dez) dias, 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.

26.7 – E demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

26 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

Além das obrigações conforme disposições contidas no Termo de Referência ANEXO I deste instrumento convocatório, a empresa deverá:

26.1. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no Edital;

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.

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, 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;





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



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 produtos 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

Além das obrigações conforme disposições contidas no Termo de Referência ANEXO I deste instrumento convocatório, a empresa deverá:

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 na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência e condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço 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.





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



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).

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;





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



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 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;





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



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;

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, xxxx de xxxxxx de 2026.

Elaborado por:

**Francilene Ribeiro de Lima
Equipe de Apoio**

Aprovado por:

**Roger Ghalwan Tavares De Souza
Diretor Geral de Compras e Licitações**





TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº 988/2025.

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

Unidades participantes:

- Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Coordenadoria Municipal de Planejamento – **COMPLA**
- Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**
- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – **SEMTAS**
- Secretaria Municipal De Meio Ambiente – **SEMMA**
- Secretaria Municipal de Fazenda - **SEMPAZ**
- Controladoria Geral do Município – **CGM**
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – **SEMAGRIP**
- Chefia de Gabinete – **CHEFIA**
- Procuradoria Geral do Município – **PROGEM**
- Coordenadoria Municipal de Administração – **COMAD**

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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 regula- menta o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, neste ato objetivando a eventual e futura **AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA**, em atendimento as necessidades das secretarias requisitantes. Através da Ata de **REGISTRO DE PREÇOS**, buscamos dar continuidade às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal que demanda da utilização do objeto ora solicitado.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de **Registro De Preços** visando á eventual e futura **AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

2.2. O objetivo principal parte da necessidade de atender as demandas das Secretarias: **ora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMSAU – COMPLA – SEMED – SEMTAS – SEMMA – SEMPAZ – CGM – SEMAGRIP – CHEFIA – PROGEM e COMAD** 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).

Item	Descrição	Und	Quant	V. Unit	V. Total
1	Chip de cartucho original para impressora multifuncional laser jet pro m428 fdw	Und	20	R\$ 352,39	R\$ 7.047,80
2	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor preta (t664/t554).	Und	277	R\$ 73,22	R\$ 20.281,94
3	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor amarela (t664/t554).	Und	143	R\$ 73,22	R\$ 10.470,46
4	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor ciano (t664/t554).	Und	143	R\$ 73,22	R\$ 10.470,46
5	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor magenta (t664/t554).	Und	143	R\$ 73,22	R\$ 10.470,46
6	Toner brother dcp l2540dw	Und	15	R\$ 335,06	R\$ 5.025,90
7	Toner brother dcp l2700 dw	Und	15	R\$ 347,08	R\$ 5.206,20



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



8	Toner brother dcp l2720 dw	Und	15	R\$ 295,89	R\$ 4.438,35
9	Toner hp 125a	Und	10	R\$ 206,89	R\$ 2.068,90
10	Toner hp124a	Und	10	R\$ 350,48	R\$ 3.504,80
11	Toner para impressora elgin pantum p2500w	Und	5	R\$ 352,51	R\$ 1.762,55
12	Toner para impressora hp laser jet pro mfp m125a.	Und	45	R\$ 207,00	R\$ 9.315,00
13	Toner para impressora laser jet 400 m401n com chip.	Und	10	R\$ 397,96	R\$ 3.979,60
14	Toner para impressora laser jet m1120 (cb 436a).	Und	20	R\$ 204,55	R\$ 4.091,00
15	Toner para impressora laser jet m1132 mfp	Und	9	R\$ 204,55	R\$ 1.840,95
16	Toner para impressora laser jet m1212 mfp	Und	35	R\$ 204,55	R\$ 7.159,25
17	Toner para impressora laser jet p1005.	Und	20	R\$ 204,55	R\$ 4.091,00
18	Toner para impressora laser jet p1102w.	Und	5	R\$ 204,55	R\$ 1.022,75
19	Toner para impressora laser jet pro 4003dw	Und	168	R\$ 398,30	R\$ 66.914,40
20	Toner para impressora laser jet pro m404dw.	Und	3	R\$ 398,30	R\$ 1.194,90
21	Toner para impressora laser jet pro m426 dw (referência cf 283a).	Und	231	R\$ 311,53	R\$ 71.963,43
22	Toner para impressora laser jet pro m428 fdw	Und	490	R\$ 403,41	R\$ 197.670,90
23	Toner para impressora laser jet pro mfp m127 fn (referência cf 226a).	Und	10	R\$ 305,12	R\$ 3.051,20
24	Toner para impressora laser kx-mb783 br panasonic.	Und	5	R\$ 362,55	R\$ 1.812,75
25	Toner para impressora lexmark 410 com qualidade de impressão semelhante ao original, com garantia de 12 meses para defeito de fabricação.	Und	30	R\$ 471,89	R\$ 14.156,70
26	Toner para impressora multifuncional pantum bm5115fdw	Und	5	R\$ 358,99	R\$ 1.794,95
27	Toner para impressora multifuncional pantum fdw5100	Und	5	R\$ 358,99	R\$ 1.794,95
28	Toner para impressora samsung ml d2851	Und	10	R\$ 310,48	R\$ 3.104,80
29	Toner para impressora ricoh print cartridge sp 377 series com chip.	Und	6	R\$ 360,66	R\$ 2.163,96
30	Toner para impressora samsung ml1865w com chip	Und	17	R\$ 257,93	R\$ 4.384,81
31	Toner para impressora xerox b225 com qualidade de impressão semelhante ao original, com garantia de 12 meses para defeito de fabricação.	Und	204	R\$ 476,69	R\$ 97.244,76
32	Toner pra impressora oki -e55112	Und	10	R\$ 356,99	R\$ 3.569,90
Valor total estimado					R\$ 583.069,78

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o Decreto Municipal nº 15.540/Gab.Pref./24.

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

2.5. O **prazo de vigência** da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento licitatório será de **01 (um) ano** e poderá 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de Aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMSAU – COMPLA – SEMED – SEMTAS – SEMMA – SEMFAZ - CGM – SEMAGRIP – CHEFIA – PROGEM e COMAD.





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



3.2. Aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de se manter a continuidade de fornecimento desses itens e manter o nível adequado para o exercício de 2025.

3.3. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de toners novos para impressoras, em conformidade com os padrões estabelecidos pelas políticas de metrologia e qualidade. A medida se justifica pela demanda recorrente das Secretarias Municipais, que necessitam de insumos adequados para o pleno funcionamento de suas atividades administrativas e operacionais. Além disso, asseguram um aproveitamento satisfatório das atividades realizadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal, contribuindo para a organização, produtividade e conforto mínimo necessário aos usuários internos e externos dos serviços públicos.

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

3.4.1. SEMSAU: O fornecimento contínuo de material impresso é essencial para o desempenho das nossas atividades, que incluem:

- Emissão de prontuários, receitas médicas e relatórios médicos;
- Impressão de guias, exames laboratoriais;
- Comunicação interna e externa entre os setores de saúde;
- Relatórios de gestão e prestação de contas;
- Andamentos de Processos Administrativos e outros registros. O consumo de toner ocorre ao longo do ano, sendo necessário um fornecimento contínuo, a falta de insumos para impressão pode gerar atrasos e dificuldades na emissão de documentos essenciais, comprometendo o funcionamento das unidades de saúde e prejudicando o atendimento aos pacientes. Dessa forma, a compra do toner se justifica pela necessidade de manter a funcionalidade das atividades da SEMSAU, garantindo suporte documental adequado para a gestão da saúde municipal e o atendimento eficaz à população. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio de sua estrutura administrativa e do Hospital Municipal e posto de saúde, apresenta a necessidade urgente de aquisição de toners novos, compatíveis com os equipamentos de impressão em uso. Essa demanda é essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais, bem como o adequado funcionamento dos serviços de saúde prestados à população. No âmbito da Secretaria Administrativa, a impressão de documentos é constante e indispensável para a execução de processos internos, como relatórios, memorandos, ofícios, requisições, controle de estoques, prestação de contas, planejamento de ações e comunicação entre setores. A falta de suprimentos compromete diretamente a fluidez das rotinas administrativas e a eficiência na gestão pública da saúde. Já no Hospital Municipal e nos Postos, a utilização de toners é ainda mais crítica, uma vez que impacta diretamente nos atendimentos à população. Impressões de prontuários, receitas, encaminhamentos, exames, notificações e demais registros clínicos são essenciais para garantir um atendimento ágil, seguro e devidamente documentado. A indisponibilidade desses materiais pode afetar diretamente a qualidade do atendimento e o cumprimento das normas legais e técnicas exigidas pelo setor. Diante disso, a aquisição de toners novos se faz necessária e urgente, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais, a organização documental e a prestação de um serviço público de saúde com qualidade, segurança e eficiência.

3.4.2. COMPLA: A presente contratação tem como objetivo a aquisição de toners novos, originais de alta qualidade, destinados ao abastecimento das impressoras atualmente em uso de Coordenadoria e seus setores. A necessidade decorre da crescente demanda por serviços de impressão de documentos administrativos, operacionais e institucionais, os quais são essenciais para a continuidade das atividades diárias. Atualmente, os estoques de suprimentos de impressão encontram-se em níveis críticos, o que compromete a execução eficiente dos trabalhos e pode ocasionar atrasos nos processos internos, como emissão de relatórios, ofícios, notificações e demais documentos. Além disso, o uso de toners em boas condições e de qualidade garantida é fundamental para assegurar o desempenho adequado dos equipamentos, evitando danos às impressoras e gastos adicionais com manutenção. A contratação visa, portanto, garantir a reposição regular e suficiente desses insumos, promovendo a eficiência operacional e a continuidade dos serviços prestados. A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de equipamentos ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos sob o risco de realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

3.4.3. SEMED: A Secretaria Municipal de Educação (SEMED), responsável pela gestão e coordenação de diversas unidades educacionais e administrativas, enfrenta uma demanda constante, a necessidade da aquisição de toners, é fundamentada na continuidade e eficiência das atividades administrativas desempenhadas pelos diferentes setores. Os toners são insumos essenciais para o funcionamento dos equipamentos de impressão, como impressoras, copiadoras e multifuncionais, utilizados diariamente para a produção de documentos, relatórios, provas, folhas de pontos, materiais informativos necessários ao bom andamento das atividades das Unidades Escolares e administração. A aquisição desses materiais se faz imprescindível para garantir a disponibilidade contínua dos recursos necessários à produção e gestão de documentos, contribuindo para a eficiência operacional dos órgãos municipais. Sem os toners adequados, haveria uma interrupção nas atividades de impressão, afetando diretamente a produtividade e a prestação de serviços. Além disso, a aquisição por meio de um processo licitatório proporciona ao Município, a oportunidade de obter os insumos necessários com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Isso permite a seleção de fornecedores qualificados, garantindo a transparência, a competitividade e a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Portanto, a aquisição de toners é uma medida essencial para garantir a continuidade das operações administrativas e Unidades Escolares.





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



3.4.4. SEMTAS: AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, a importância dessa AQUISIÇÃO, para SEMTAS: desempenha um papel fundamental na implementação de políticas sociais e na prestação de serviços à comunidade. A impressão de documentos é um componente crítico desse processo, uma vez que materiais como: impressão de memorandos, ofícios, comprovantes de cadastros, impressão dos projetos, capacitações, cursos, palestras, seminários, encontros, grupos de convivência, oficinas de teatro, coral e música, além das folhas de encaminhamento, registros de ocorrências ou queixa, termos de responsabilidade, termos de advertência, notificação e guias de abrigo realizados pelos conselheiros, impressão dos relatórios das visitas domiciliares que necessitam de preenchimento de dados para cadastro no CadÚnico, fichas de aquisição de cestas básicas, fichas de inscrições de cursos realizados pelo CRAS, certificados, material necessário em atendimento às Conferências Municipais, são essenciais para a comunicação interna e externa da secretaria. A falta da AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA: causaria a inoperância das impressoras, ocasionada pela falta das impressões de documentos, que resultaria em atrasos significativos nas atividades administrativas. Isso pode comprometer a realização de eventos, capacitações, e outras ações sociais planejadas, prejudicando o atendimento à população e a eficiência desta SECRETARIA, o compromisso com a qualidade do atendimento e das demandas, a prestação de AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, não é apenas uma questão de conveniência, mas uma necessidade operacional, para garantir que nossas impressoras estejam sempre em funcionamento é oferecendo a qualidade e eficiência nos serviços oferecidos à comunidade. A interrupção dessa AQUISIÇÃO pode impactar negativamente a imagem da secretaria e, consequentemente, a confiança da população em suas ações. A AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA é vital para o cumprimento das responsabilidades da SEMTAS, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade dependem diretamente da disponibilidade de insumos adequados para a impressão. Portanto, a aprovação imediata dos AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, é imprescindível para garantir o pleno funcionamento da SEMTAS. Isso não apenas melhora as condições de trabalho dos servidores, mas também reforça nosso compromisso com a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos à população. Diante disso, solicitamos a sua compreensão e apoio para a aprovação desta demanda, visando assegurar que esta SECRETARIA, continue a cumprir seu papel fundamental com excelência e responsabilidade, reforçando nosso compromisso com a assistência social e o bem-estar da população.

3.4.5. SEMMA: 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 do Meio Ambiente SEMMA, está atualmente promovendo um processo licitatório para a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS, item essencial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas e operacionais da SEMMA. Necessidade: A AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS é utilizado continuamente em todas as operações administrativas e atividades prestadas pela SEMMA. Sua aquisição é crucial para a execução das tarefas diárias e para o suporte contínuo às demandas administrativas. A referida quantidade foi estimada com base do cálculo na demanda executada no ano de 2024 e a previsão de consumo no ano vigente. Regulamentação: Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS deve seguir as diretrizes gerais estabelecidas para garantir a conformidade legal e a eficiência do processo. Método de Compra: Para otimizar o processo de compra e garantir uma resposta ágil às necessidades da SEMMA, propõe-se a utilização do sistema de Registro de Preços. Este método permitirá a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS de forma rápida e eficiente, evitando a necessidade de um processo licitatório completo para cada nova demanda. O Registro de Preços facilita a aquisição, reduzindo o tempo necessário e permitindo uma resposta mais ágil às necessidades administrativas. Diante do exposto, solicitamos a aprovação para a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS e a implementação das providências necessárias para a utilização do sistema de Registro de Preços. Esta medida é recomendada para garantir eficiência e agilidade no processo de aquisição, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela SEMMA.

3.4.6. SEMFAZ: A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, a presente solicitação de aquisição de toners novos destina-se a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal da Fazenda, cuja atuação abrange atividades estratégicas e administrativas de natureza essencial, tais como: gestão orçamentária e financeira, emissão de documentos fiscais, controle da arrecadação de tributos, atendimento ao contribuinte, e elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Considerando o volume expressivo de documentos emitidos diariamente, faz-se imprescindível a manutenção do pleno funcionamento dos equipamentos de impressão em uso nos diversos setores da Secretaria. A ausência de suprimentos, especialmente toners compatíveis e de qualidade adequada, compromete a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, podendo acarretar prejuízos à execução orçamentária e ao cumprimento de obrigações legais e prazos institucionais. Dessa forma, a aquisição em questão visa assegurar a regularidade dos processos administrativos, a integridade das informações produzidas e a otimização dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

3.4.7. CGM: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a Controladoria Geral do Município pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

Eficiência no Atendimento das Demandas: A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir





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



o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço prestado.

Redução de Custos Operacionais: A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos.

Valorização do Funcionário: A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da Controladoria com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários.

Facilidade Logística: A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da Controladoria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

3.4.8. SEMAGRIP: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a secretaria Municipal de agricultura e pesca pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação: **Eficiência no Atendimento das Demandas:** A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço administrativos prestado. **Redução de Custos Operacionais:** A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos. **Valorização do Funcionário:** A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da secretaria com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários. **Facilidade Logística:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da secretaria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

3.4.9. CHEFIA: A Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal é responsável pelo assessoramento direto ao Chefe do Executivo, articulação institucional, emissão de documentos oficiais e coordenação administrativa interna. Para o pleno funcionamento de suas atividades, há alta demanda por impressões de ofícios, memorandos, relatórios, despachos, convites, comunicados e demais documentos administrativos. Atualmente, o setor utiliza impressoras, que necessitam de toners específicos. A indisponibilidade desses suprimentos compromete diretamente a tramitação documental, o atendimento interno e externo, bem como o cumprimento de prazos administrativos e legais. Dessa forma, a AQUISIÇÃO DE NOVOS TONERS visa garantir a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões e o bom desempenho das funções institucionais da Chefia de Gabinete, assegurando eficiência, economicidade e suporte adequado às demandas da gestão pública.

3.4.10. PROGEM: A presente solicitação tem por finalidade atender à demanda contínua por impressões da Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), que desempenham atividades essenciais para a elaboração e tramitação de documentos jurídicos e administrativos. A rotina da Procuradoria exige a impressão de contratos, pareceres, despachos e petições que viabilizam o funcionamento regular da instituição e a defesa dos interesses municipais. A aquisição de toners novos é necessária para garantir a continuidade dos serviços, evitando a paralisação das atividades e assegurando a eficiência administrativa, a transparência na prestação de contas e o cumprimento dos princípios da administração pública, em especial a continuidade do serviço público e a economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

3.4.11. COMAD: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a Comad pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

- **Eficiência no Atendimento das Demandas:** A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço prestado.
- **Redução de Custos Operacionais:** A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos.
- **Valorização do Funcionário:** A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da Comad com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários.
- **Facilidade Logística:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da Controladoria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. A metodologia de cálculo para a estimativa das quantidades encontra-se descritas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, anexo do Edital deste Termo de Referência.

4.2. O Plano Anual de Contratação (PAC)-2025, algumas secretarias encontram-se de acordo com o plano de compras e dentro da previsão de despesas para as devidas unidades solicitante, e as demais secretarias que não estão, solicitaram os devidos ajuste.





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



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se descrita em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar *item 10*, anexo do Edital deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

- 6.1. Serem novos (não remanufaturados ou recarregados);
- 6.2. Compatibilidade com os modelos de impressoras existentes.
- 6.3. Rendimento mínimo conforme norma ISO 19752 (monocromático) e ISO 19798 (colorido);
- 6.4. Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação;
- 6.5. Etiquetagem e rotulagem com dados do fabricante/importador;
- 6.6. Certificações ISO 9001 e ISO 14001 (quando aplicável);
- 6.7. Atendimento aos critérios de sustentabilidade e logística reversa;
- 6.8. Prazo de entrega de até **15 (quinze) dias úteis** após o pedido;
- 6.9. Suporte técnico disponível durante o período de garantia;
- 6.10. O Licitante deve proporcionar a entrega das devidas aquisições, para atender necessidades das unidades administrativas que compõem essa Prefeitura do Município de Guajará-Mirim PMGM conforme condições, qualidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento;
- 6.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.12. Manter, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.13. Os materiais deverão **ser entregues no Almoarifado Municipal Central, situada a AVENIDA XV (QUINZE) DE NOVEMBRO Nº: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL**, Guajará- Mirim RO – CEP: 76.850-00, no horário de **segunda a sexta feira, das 08h00min às 14h00min**, onde serão recebidos por Servidor ou Comissão designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento do produto.
- 6.14. Cumprir o objeto da licitação estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.
- 6.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.16. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de **5 (cinto) dias corridos**.
- 6.17. Não subcontratar ou transferir, no todo ou em parte, o objeto da contratação sem anuência prévia do contratante. Caso haja subcontratação autorizada, o contratante não se responsabilizará por obrigações ou encargos do subcontratado.
- 6.18. Atender a todas as medidas de segurança necessárias ao transporte e armazenamento dos toners, garantindo que o material esteja sempre em perfeitas condições de uso e pronto para o consumo;
- 6.19. Nos preços ofertados pela empresa licitante deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação, tais com eventual transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, fretes, cargas e descargas, taxas, inclusive IPI ou ICMS, e despesas diretas e/ou indiretas por ventura incidentes sobre o fornecimento do objeto ora licitado, não importa sua natureza, sendo que os preços apresentados nas propostas serão, para todos os fins, os únicos pagos pelos produtos que se pretende registrar os preços nesta licitação;

SUSTENTABILIDADE

6.20. E ainda, quando da aquisição de bens, recomenda-se que o licitante fabricante e/ou fornecedor atenda aos seguintes critérios de contratações de sustentabilidade ambiental:

- A. que os produtos sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- B. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- C. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO

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

DA SUBCONTRATAÇÃO

6.22. 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.





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



7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. LOCAL/HORÁRIO/PRAZO/FORMA DE ENTREGA

7.1.1. Os materiais licitados deverão **ser entregues no Almoxarifado Municipal Central, situada a AVENIDA XV (QUINZE) DE NOVEMBRO N°: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL**, Guajará- Mirim RO – CEP: 76.850-00, no horário de **segunda a sexta feira, das 08h00min às 14h00min**, onde serão recebidos por Servidor ou Comissão designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento do produto.

7.1.2. A entrega será de acordo com as quantidades solicitadas através da Nota de Empenho, conforme as necessidades das Secretarias.

7.1.3. Os materiais, serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferirem a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

7.1.4. Aceitos os objetos, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

7.2 – PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO OBJETO

7.2.1 – O produto solicitado deverá ser **entregue no prazo 15 (quinze) dias úteis**, após a emissão da ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

7.3 - DA GARANTIA / VALIDADE

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

7.3.2. 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.

7.3.3. A garantia prevista para o objeto se estende no que diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, bem como todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante.

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

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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).

8.6. 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.

8.6.1. 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.

8.7. 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 15.535/21).

8.7.1. 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.

8.7.2. 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.

8.7.3. 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 15.535/21).

8.7.4. 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.

8.8. 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.





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



8.9. 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.

8.10. 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 15.535/21);

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

8.11.1. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 15.535/21).

8.11.2. 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 15.535/21).

8.11.3. 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.

8.11.4. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1.1. O recebimento dos materiais, são de inteira responsabilidade da Comissão 3 de Recebimento designada para este fim, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

9.1.2. 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.

9.2. FORMAS DE RECEBIMENTO:

9.2.1. 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.

9.2.2. 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 de até 15 (quinze) dias úteis, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

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

9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

9.2.6. 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.

9.2.7. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais 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.

9.2.8. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos; (Art. 119, lei 14.133/21).

9.2.9. 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.

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

9.2.11. A comissão de recebimento da secretaria citada 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.

9.2.12. 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.





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



9.2.13. 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.

9.3. LIQUIDAÇÃO

9.3.1. 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.

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

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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.

9.3.8. 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.

9.4. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 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.

9.4.2. 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 sanar o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

9.4.3. 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.

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

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

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

9.4.7. 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.

9.4.8. 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.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. 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.

10.2. 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.





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



10.3. 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

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

10.4.1. 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;
- 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 site www.portaldomicroempreendedor.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).

10.4.2. 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;

10.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.3.1. 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.

10.4.3.2. 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.

10.4.3.3. 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 registrado/autenticado pelo órgão competente.

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





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



10.4.3.5. 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, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

10.4.3.6. 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.

10.4.3.7. As sociedades constituídas, há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

10.4.3.8. Os documentos referidos **item 10.4.3.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);

b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);

c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

10.4.3.10. 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
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.4.3.11. 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.

10.4.3.12. A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do subitem 12.2.3.6 deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

10.4.3.13. As empresas de que trata o subitem 10.4.3.2 (**balanço de abertura**) ficam dispensadas de apresentar o subitem 10.4.3.10 (**Demonstrações Contábeis**), devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado.

10.4.3.14. 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 justificativa no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

10.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.4.1. 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 da **CPLMO/GM**.

10.4.4.2. Declaração Conjunta Unificada (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema Licitanet).

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total para esta aquisição é de **R\$ 583.069,78 (quinhentos e oitenta e três mil sessenta e nove reais e setenta e oito centavos)**, conforme **item 2** deste termo de referência.

11.2. A pesquisa de preços para formação da proposta foi realizada conforme o Decreto nº 15.539/GAB-PREF/2024 e a Lei nº 14.133/2021, utilizando inicialmente plataformas oficiais como o PNCP e o Licitanet, em observância aos princípios da transparência e da proposta mais vantajosa. Contudo, não foi possível obter todas as cotações mínimas exigidas por esses meios. Diante disso, a pesquisa foi complementada por consultas diretas a fornecedores do ramo, considerando





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



os preços praticados no mercado local, a qualidade e a adequação técnica dos produtos e serviços. A justificativa de preço baseou-se na análise comparativa das cotações, respeitando os princípios da administração pública, com o objetivo de garantir eficiência, economicidade, competitividade e o uso responsável dos recursos públicos do Município de Guajará-Mirim – RO.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Se a eventual e futura aquisição ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Guajará-Mirim/RO, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

12.2. SEMSAU

Projeto/Atividade: 114 - Manutenção das Atividade da SEMSAU

Projeto/Atividade: 116 - Manutenção das Atividade de Conselho Municipal de Saúde Projeto/Atividade: 128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro/ CAPS Projeto/Atividade: 128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro Projeto/Atividade: 126 - Manutenção das Atividade de Captação Ponderada Atenção Básica Projeto/Atividade: 2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica/Vigilância Sanitária Projeto/Atividade: 2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica Projeto/Atividade: 2069- Manutenção das Atividade do FMS – ISTS/Hepatite Virais/Vigilância em Saúde/SAE Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

12.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ORGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO ATIVIDADE: 017- Manutenção das Atividades da COMPLA Elemento despesa: 3.3.90.30.00- Material de Consumo

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 1001 0000- Manutenção do Ensino Fundamental 25% Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 365 0009 9242 0000- Manutenção do Ensino Infantil -25% Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 306 0009 2092 0000- Manutenção das Atividades do Programa Salário Educação- SAE/FNDE. Contempla o Plano de Governo e as Metas 1,6, e 19 PME

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 2093 0000- Programa Escola em Tempo Integral Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9243 0000- Manutenção da Educação Especial 25%- Contempla o Plano de Governo e as Metas 4 do PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo Projeto Atividade: 12 361 0010 9455 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 365 0009 9365 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil -Creche 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0010 9456 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pré 30% Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9457 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Especial 30%- Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

12.4 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – COMPLA

Órgão: Coordenadoria Municipal De Planejamento Projeto Atividade: 017- Manutenção Das Atividades Da Complpa

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00- Material De Consumo

12.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

02 05 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: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

12.6. SEMMA

Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA PROJETO/ATIVIDADE: Fornecimento de AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS as Atividades da SEMMA. Ficha: 382





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



Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

12.7. CGM

02 03- Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto ou Atividade: 04.124.002.0005.0000 - Manutenção das Atividades da Controladoria Geral do Município

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO

12.8. SEMAGRIP

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 – material de consumo

FICHA: 391

12.9. CHEFIA

02 - PODER EXECUTIVO 020201 - GABINETE DO PREFEITO 04 122 0001 APOIO ADMINISTRATIVO

04.122.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CHEFIA DE GABINETE 3.3.90.30.00 OUTROS

SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FICHA: 31

12.10. COMAD

02 06 - Coordenadoria Municipal de Administração - COMAD Projeto/Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção das Atividades da Comad

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO

12.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS

PROJETO ATIVIDADE: 0079 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMTAS;

Projeto Atividade: 0087 Manutenção Das Atividades Da Intituição De Acolhimento Doce Lar-ladl;

Projeto Atividade: 9263 Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infancia No Suas;

Projeto Atividade: 9510 Manutenção Das Atividades 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 Financia Da Proteção Social Especial- BI Psemac;

Projeto Atividade: 9263- Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infância Suas;

Projeto Atividade: 9324- Manutenção Das Atividades Do Programa Mamãe Cheguei;

Projeto Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade-Mse Fnas;

Projeto Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Piso Fixo Proteção Social Especial Média Complexidade- Rec. Estadual;

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

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

Projeto Atividade: 9484- Manutenção Das Atividades Do Programa Crescendo Bem

Projeto Atividade: 9483 Manutenção Das Atividades Do Fornecimento Do Controle Social (Conselho De Assistencia Social-Igdpbf) Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

Recurso Próprio/ Estadual E Recurso Federal

12.12 PROCURADORIA GERAL - PROGEM

02 04 PROCURADORIA GERAL-PROGEM

Unidade Orçamentária: 020400 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Projeto ou Atividade: 04.122.000.0008.0000 - Manutenção das Atividades da PROGEM

13. JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO PREÇOS

13.1. 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;





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



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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.4.1. 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.

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

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Edital;

15.2. Entregar os materiais de acordo com o especificado no Termo de Referência;

15.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a administração;

15.4. Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

15.5. Informar à Administração a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

15.6. As entregas serão de acordo com as necessidades das secretarias participantes, sendo que o prazo de entrega conforme **item 7.2.1** deste Termo de Referência, conforme as necessidades das secretarias contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura da Ordem de Fornecimento ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

15.7. Fornecer os Materiais, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.

15.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

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

15.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos materiais.

15.11. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender todas as pedidos de empenhos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

15.12. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante nota de empenho, a qual poderá ser entregue via ofício ou e-mail, devendo nesta constar: data, valor unitário do produto, quantidade solicitada, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.





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



16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** 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.
- 16.2.** Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 16.3.** Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 16.4.** Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência.
- 16.5.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.
- 16.6.** 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.
- 16.7.** Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.
- 16.8.** Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.
- 16.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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);

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

17.4.1. 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).

17.4.2. 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).

17.4.3. 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.

17.5. 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.

17.6. 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;





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



- 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.

17.7. 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).

17.8. 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).

17.9. 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).

17.10. 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.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. 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, 18 de dezembro 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





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



ANEXO II

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

ITEM 01

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01	Chip de cartucho original para impressora multifuncional laser jet pro m428 fdw	Und	20		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 02

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
02	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor preta (t664/t554).	Und	277		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 03

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
03	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor amarela (t664/t554)	Und	143		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 04

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
04	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor ciano (t664/t554).	Und	143		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 05

Item	Descrição	UND	QUANT	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
05	Refil original para tanque de tinta da impressora epson l 380/l 365/355, l395, l3150/l4150/l4260/l3250/l375/ - cor magenta (t664/t554).	Und	143		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 06

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
06	Toner brother dcp l2540dw	Und	15		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 07

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
07	Toner brother dcp l2700 dw	Und	15		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$



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



ITEM 08

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
08	Toner brother dcp l2720 dw	Und	15		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 09

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
09	Toner hp 125a	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 10

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
10	Toner hp124a	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 11

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
11	Toner para impressora elgin pantum p2500w	Und	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 12

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
12	Toner para impressora hp laser jet pro mfp m125a.	Und	45		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 13

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
13	Toner para impressora laser jet 400 m401n com chip.	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 14

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
14	Toner para impressora laser jet m1120 (cb 436a).	Und	20		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 15

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
15	Toner para impressora laser jet m1132 mfp	Und	9		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$





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



ITEM 16

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
16	Toner para impressora laser jet m1212 mfp	Und	35		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 17

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
17	Toner para impressora laser jet p1005.	Und	20		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 18

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
18	Toner para impressora laser jet p1102w.	Und	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 19

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
19	Toner para impressora laser jet pro 4003dw	Und	168		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 20

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
20	Toner para impressora laser jet pro m404dw.	Und	3		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 21

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
21	Toner para impressora laser jet pro m426 dw (referência cf 283a).	Und	231		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 22

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
22	Toner para impressora laser jet pro m428 fdw	Und	490		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 23

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
23	Toner para impressora laser jet pro mfp m127 fn (referência cf 226a).	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$





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



ITEM 24

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
24	Toner para impressora laser kx-mb783 br panasonic.	Und	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 25

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
25	Toner para impressora lexmark 410 com qualidade de impressão semelhante ao original, com garantia de 12 meses para defeito de fabricação.	Und	30		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 26

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
26	Toner para impressora multifuncional pantum bm5115fdw	Und	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 27

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
27	Toner para impressora multifuncional pantum fdw5100	Und	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 28

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
28	Toner para impressora samsung ml d2851	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 29

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
29	Toner para impressora ricoh print cartridge sp 377 series com chip.	Und	6		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 30

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
30	Toner para impressora samsung ml1865w com chip	Und	17		
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

ITEM 31

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
31	Toner para impressora xerox b225 com qualidade de impressão semelhante ao original, com garantia de 12	Und	204		





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



	meses para defeito de fabricação.				
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

ITEM 32

Item	Descrição	UND	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total
32	Toner pra impressora oki -e55112	Und	10		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$	

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 001/2026

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 Nº01/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-DCL
PROCESSO ADMINISTRATIVO 988/2025

Aos _____ dias do mês de _____ de 2026, 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 988/2025** e homologada à fl., Referente ao **Pregão Eletrônico nº 001/2026** para **REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2026**, visando **à eventual e futura aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará- Mirim/RO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital sujeitando-se as partes às normas previstas na Lei 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 15.537/Gab.Pref. /24, em conformidades com as cláusulas que seguem:

1- DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1- A presente Ata tem por objeto **Registro de Preços visando à eventual e futura Aquisição de toner novos para impressora, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará- Mirim/RO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital constantes na Proposta de Preços do Pregão Eletrônico n. ° **001/2026**, para Sistema de Registro de Preços nº **01/2026**.

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) 8425-0443.

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- O produto solicitado deverá ser entregue no prazo **15 (quinze) dias úteis, após a emissão da ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.**





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



7.2 - 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.

7.3- 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 do objeto a CONTRATANTE deverá estar em perfeitas condições, em suas Embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, 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 do objeto, 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 preço 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 do objeto dessa licitação 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 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:

12.2. SEMSAU

Projeto/Atividade: 114 - Manutenção das Atividade da SEMSAU

Projeto/Atividade: 116 - Manutenção das Atividade de Conselho Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro/ CAPS

Projeto/Atividade: 128 - Manutenção das Atividade de Hospital Regional Perpétuo Socorro

Projeto/Atividade: 126 -Manutenção das Atividade de Captação Ponderada Atenção Básica

Projeto/Atividade: 2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica/Vigilância

Sanitária Projeto/Atividade: 2072- Manutenção das Atividade de Vigilância Epidemiológica

Projeto/Atividade: 2069- Manutenção das Atividade do FMS – ISTS/Hepatite Virais/Vigilância em Saúde/SAE

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

12.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ORGÃO:COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO ATIVIDADE:017- Manutenção das Atividades da COMPLA





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



Elemento despesa: 3.3.90.30.00-Material de Consumo

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 1001 0000- Manutenção do Ensino Fundamental 25% Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 365 0009 9242 0000- Manutenção do Ensino Infantil -25% Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 306 0009 2092 0000- Manutenção das Atividades do Programa Salário Educação- SAE/FNDE. Contempla o Plano de Governo e as Metas 1,6, e 19 PME

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0009 2093 0000- Programa Escola em Tempo Integral Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9243 0000- Manutenção da Educação Especial 25%- Contempla o Plano de Governo e as Metas 4 do PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo Projeto Atividade: 12 361 0010 9455 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 365 0009 9365 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil -Creche 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 361 0010 9456 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Infantil Pré 30%

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Projeto Atividade: 12 367 0009 9457 0000- Manutenção das Atividades do Ensino Especial 30%-

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

12.4 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – COMPLA

Órgão: Coordenadoria Municipal De Planejamento Projeto Atividade:017- Manutenção Das Atividades Da COMPLA

Elemento Despesa: 3.3.90.30.00-Material De Consumo

12.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

02 05 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: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

12.6. SEMMA

Órgão: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA PROJETO/ATIVIDADE: Fornecimento de AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS as Atividades da SEMMA. Ficha: 382

Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

12.7. CGM

02 03- Controladoria Municipal do Município - CGM

Unidade Orçamentária: 020300 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto ou Atividade:04.124.002.0005.0000 - Manutenção das Atividades da Controladoria Geral do Município

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO





12.8. SEMAGRIP

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 – material de consumo

FICHA: 391

12.9. CHEFIA

02 - PODER EXECUTIVO 020201 - GABINETE DO PREFEITO

04 122 0001 APOIO ADMINISTRATIVO 04.122.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CHEFIA DE GABINETE

3.3.90.30.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FICHA: 31

12.10. COMAD

02 06 - Coordenadoria Municipal de Administração - COMAD

Projeto/Atividade: 04.122.004.0011.0000 - Manutenção das Atividades da Comad

Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

RECURSO PRÓPRIO

12.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS

PROJETO ATIVIDADE: 0079 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMTAS;

Projeto Atividade: 0087 Manutenção Das Atividades Da Intituição De Acolhimento Doce Lar-ladl;

Projeto Atividade: 9263 Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infancia No Suas;

Projeto Atividade: 9510 Manutenção Das Atividades 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 Financia Da Proteção Social Especial- BI Psemac;

Projeto Atividade: 9263- Manutenção Das Atividades Do Programa Primeira Infância Suas;

Projeto Atividade: 9324- Manutenção Das Atividades Do Programa Mamãe Cheguei;

Projeto Atividade: 9403 Manutenção Das Atividades Do Bloco De Financiamento Da Proteção Social Especial Média Complexidade-Mse Fnas;

Projeto Atividade: 9405 Manutenção Das Atividades Piso Fixo Proteção Social Especial Média Complexidade- Rec. Estadual;

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

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

Projeto Atividade: 9484- Manutenção Das Atividades Do Programa Crescendo Bem

Projeto Atividade: 9483 Manutenção Das Atividades Do Fornecimento Do Controle Social (Conselho De Assistência Social-Igdpbf) Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo

Recurso Próprio/ Estadual E Recurso Federal

12.12 PROCURADORIA GERAL - PROGEM

02 04 PROCURADORIA GERAL-PROGEM

Unidade Orçamentária: 020400 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO





Projeto ou Atividade: 04.122.000.0008.0000 - Manutenção das Atividades da PROGEM

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.

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/2026 com SRP xx/2026 e a proposta da detentora.

14.5 - Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

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





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



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 2026.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Gerente de Registro de Preços

FORNECEDOR _____
FORNECEDOR _____





ANEXO - VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

ORDEN DE FORNECIMENTO DOS MATERIAIS Nº ____/2026
REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2026.

(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/2026, da Ata de Registro de Preços acima referenciada e à sua Proposta de Preços constante no Processo nº xxxx/2026-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 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitação de cada Secretaria participante. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.
- **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;

- **Pagamento:** O pagamento será efetuado no prazo de 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.
- **Garantia:** A garantia prevista no que diz respeito à solução de problemas 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.
- **Local de Entrega:** Os produtos dessa licitação deverão ser entregues em horário de expediente no horário das 08:00 hr. às 14:00 hr., e deverá ser feita diretamente no almoxarifado da Prefeitura Municipal, cito a AVENIDA XV DE NOVEMBRO Nº: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL, conforme emissão da nota de empenho e ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Solicitante. Será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais;
- **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/2026, para o perfeito cumprimento deste instrumento;
4. Os Anexos I e II do Pregão Eletrônico nº. xxx/2026, integra e complementa a presente Ordem de Serviços.

IV DO PAGAMENTO

1. pagamento será efetuado no prazo de 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 produtos, 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 ____ 2026.

CONTRATADA

CONTRATANTE





ESTUDO TECNICO PRELIMINAR (CONSOLIDADO)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do Processo Administrativo nº 988/2025

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

- Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Coordenadoria Municipal de Planejamento - **COMPLA**
- Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**
- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - **SEMTAS**
- Secretaria Municipal De Meio Ambiente - **SEMMA**
- Secretaria Municipal de Fazenda - **SEMFAZ**
- Controladoria Geral do Município - **CGM**
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - **SEMAGRIP**
- Chefia de Gabinete - **CHEFIA**
- Procuradoria Geral do Município - **PROGEM**
- Coordenadoria Municipal de Administração - **COMAD**

2. INTRODUÇÃO

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

2.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade das Secretarias e identificar 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 TONER NOVOS PARA IMPRESSORA**, em atendimento às necessidades, em conformidade com as competências desenvolvida pelas Secretarias supracitadas e suas respectivas unidades por um período de 12 (doze) meses.

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

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de **Aquisição de toner novos para impressora**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, **SEMSAU – COMPLA – SEMED – SEMTAS – SEMMA – SEMFAZ – CGM – SEMAGRIP – CHEFIA – PROGEM e COMAD.**

4.2. **Aquisição de toner novos para impressora**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de se manter a continuidade de fornecimento desses itens e manter o nível adequado para o exercício de 2025.

4.3. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de toners novos para impressoras, em conformidade com os padrões estabelecidos pelas políticas de metrologia e qualidade. A medida se justifica pela demanda recorrente das Secretarias Municipais, que necessitam de insumos adequados para o pleno funcionamento de suas atividades administrativas e operacionais. Além disso, asseguram um aproveitamento satisfatório das atividades realizadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal, contribuindo para a organização, produtividade e conforto mínimo necessário aos usuários internos e externos dos serviços públicos.

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





SEMSAU: O fornecimento contínuo de material impresso é essencial para o desempenho das nossas atividades, que incluem:

- Emissão de prontuários, receitas médicas e relatórios médicos;
- Impressão de guias, exames laboratoriais;
- Comunicação interna e externa entre os setores de saúde;
- Relatórios de gestão e prestação de contas;
- Andamentos de Processos Administrativos e outros registros.

O consumo de toner ocorre ao longo do ano, sendo necessário um fornecimento contínuo, a falta de insumos para impressão pode gerar atrasos e dificuldades na emissão de documentos essenciais, comprometendo o funcionamento das unidades de saúde e prejudicando o atendimento aos pacientes. Dessa forma, a compra do toner se justifica pela necessidade de manter a funcionalidade das atividades da SEMSAU, garantindo suporte documental adequado para a gestão da saúde municipal e o atendimento eficaz à população.

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio de sua estrutura administrativa e do Hospital Municipal e posto de saúde, apresenta a necessidade urgente de aquisição de toners novos, compatíveis com os equipamentos de impressão em uso. Essa demanda é essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais, bem como o adequado funcionamento dos serviços de saúde prestados à população. No âmbito da Secretaria Administrativa, a impressão de documentos é constante e indispensável para a execução de processos internos, como relatórios, memorandos, ofícios, requisições, controle de estoques, prestação de contas, planejamento de ações e comunicação entre setores. A falta de suprimentos compromete diretamente a fluidez das rotinas administrativas e a eficiência na gestão pública da saúde. Já no Hospital Municipal e nos

DCL/2025





Postos, a utilização de toners é ainda mais crítica, uma vez que impacta diretamente nos atendimentos à população. Impressões de prontuários, receitas, encaminhamentos, exames, notificações e demais registros clínicos são essenciais para garantir um atendimento ágil, seguro e devidamente documentado. A indisponibilidade desses materiais pode afetar diretamente a qualidade do atendimento e o cumprimento das normas legais e técnicas exigidas pelo setor. Diante disso, a aquisição de toners novos se faz necessária e urgente, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais, a organização documental e a prestação de um serviço público de saúde com qualidade, segurança e eficiência.

COMPLA: A presente contratação tem como objetivo a aquisição de toners novos, originais de alta qualidade, destinados ao abastecimento das impressoras atualmente em uso de Coordenadoria e seus setores. A necessidade decorre da crescente demanda por serviços de impressão de documentos administrativos, operacionais e institucionais, os quais são essenciais para a continuidade das atividades diárias. Atualmente, os estoques de suprimentos de impressão encontram-se em níveis críticos, o que compromete a execução eficiente dos trabalhos e pode ocasionar atrasos nos processos internos, como emissão de relatórios, ofícios, notificações e demais documentos. Além disso, o uso de toners em boas condições e de qualidade garantida é fundamental para assegurar o desempenho adequado dos equipamentos, evitando danos às impressoras e gastos adicionais com manutenção. A contratação visa, portanto, garantir a reposição regular e suficiente desses insumos, promovendo a eficiência operacional e a continuidade dos serviços prestados. A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de equipamentos ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos sob o risco de realizar aquisição além da necessidade





dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

SEMED: A Secretaria Municipal de Educação (SEMED), responsável pela gestão e coordenação de diversas unidades educacionais e administrativas, enfrenta uma demanda constante, a necessidade da aquisição de toners, é fundamentada na continuidade e eficiência das atividades administrativas desempenhadas pelos diferentes setores. Os toners são insumos essenciais para o funcionamento dos equipamentos de impressão, como impressoras, copiadoras e multifuncionais, utilizados diariamente para a produção de documentos, relatórios, provas, folhas de pontos, materiais informativos necessários ao bom andamento das atividades das Unidades Escolares e administração. A aquisição desses materiais se faz imprescindível para garantir a disponibilidade contínua dos recursos necessários à produção e gestão de documentos, contribuindo para a eficiência operacional dos órgãos municipais. Sem os toners adequados, haveria uma interrupção nas atividades de impressão, afetando diretamente a produtividade e a prestação de serviços. Além disso, a aquisição por meio de um processo licitatório proporciona ao Município, a oportunidade de obter os insumos necessários com as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Isso permite a seleção de fornecedores qualificados, garantindo a transparência, a competitividade e a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Portanto, a aquisição de toners é uma medida essencial para garantir a continuidade das operações administrativas e Unidades Escolares.

SEMTAS: AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, a importância dessa AQUISIÇÃO, para SEMTAS: desempenha um papel fundamental na implementação de políticas sociais e na prestação de serviços





à comunidade. A impressão de documentos é um componente crítico desse processo, uma vez que materiais como: impressão de memorandos, ofícios, comprovantes de cadastros, impressão dos projetos, capacitações, cursos, palestras, seminários, encontros, grupos de convivência, oficinas de teatro, coral e música, além das folhas de encaminhamento, registros de ocorrências ou queixa, termos de responsabilidade, termos de advertência, notificação e guias de abrigamento realizados pelos conselheiros, impressão dos relatórios das visitas domiciliares que necessitam de preenchimento de dados para cadastro no CADÚNICO, fichas de aquisição de cestas básicas, fichas de inscrições de cursos realizados pelo CRAS, certificados, material necessário em atendimento as Conferências Municipais, são essenciais para a comunicação interna e externa da secretaria.

A falta da AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA: causaria a inoperância das impressoras, ocasionada pela falta das impressões de documentos, que resultaria em atrasos significativos nas atividades administrativas. Isso pode comprometer a realização de eventos, capacitações, e outras ações sociais planejadas, prejudicando o atendimento à população e a eficiência desta SECRETARIA, o compromisso com a qualidade do atendimento e das demandas, a prestação de AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, não é apenas uma questão de conveniência, mas uma necessidade operacional, para garantir que nossas impressoras estejam sempre em funcionamento é oferecendo a qualidade e eficiência nos serviços oferecidos à comunidade. A interrupção dessa AQUISIÇÃO pode impactar negativamente a imagem da secretaria e, conseqüentemente, a confiança da população em suas ações.

A AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA é vital para o cumprimento das responsabilidades da SEMTAS, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade dependem

DCL/2025





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



diretamente da disponibilidade de insumos adequados para a impressão. Portanto, a aprovação imediata dos AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA, é imprescindível para garantir o pleno funcionamento da SEMTAS. Isso não apenas melhora as condições de trabalho dos servidores, mas também reforça nosso compromisso com a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos à população. Diante disso, solicitamos a sua compreensão e apoio para a aprovação desta demanda, visando assegurar que esta SECRETARIA, continue a cumprir seu papel fundamental com excelência e responsabilidade, reforçando nosso compromisso com a assistência social e o bem-estar da população.

SEMMA: 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 do Meio Ambiente SEMMA, está atualmente promovendo um processo licitatório para a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS , item essencial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas e operacionais da SEMMA. Necessidade: A AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS é utilizado continuamente em todas as operações administrativas e atividades prestadas pela SEMMA. Sua aquisição é crucial para a execução das tarefas diárias e para o suporte contínuo às demandas administrativas. A referida quantidade foi estimada com base do cálculo na demanda executada no ano de 2024 e a previsão de consumo no ano vigente.

Regulamentação: Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS deve seguir as diretrizes gerais estabelecidas para garantir a conformidade legal e a eficiência do processo. Método de Compra: Para otimizar o processo de compra e garantir uma

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



resposta ágil às necessidades da SEMMA, propõe-se a utilização do sistema de Registro de Preços. Este método permitirá a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS de forma rápida e eficiente, evitando a necessidade de um processo licitatório completo para cada nova demanda. O Registro de Preços facilita a aquisição, reduzindo o tempo necessário e permitindo uma resposta mais ágil às necessidades administrativas.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação para a AQUISIÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE TONER NOVO PARA IMPRESSORAS e a implementação das providências necessárias para a utilização do sistema de Registro de Preços. Esta medida é recomendada para garantir eficiência e agilidade no processo de aquisição, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela SEMMA.

SEMFAZ: A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, a presente solicitação de aquisição de toners novos destina-se a suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal da Fazenda, cuja atuação abrange atividades estratégicas e administrativas de natureza essencial, tais como: gestão orçamentária e financeira, emissão de documentos fiscais, controle da arrecadação de tributos, atendimento ao contribuinte, e elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Considerando o volume expressivo de documentos emitidos diariamente, faz-se imprescindível a manutenção do pleno funcionamento dos equipamentos de impressão em uso nos diversos setores da Secretaria. A ausência de suprimentos, especialmente toners compatíveis e de qualidade adequada, compromete a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, podendo acarretar prejuízos à execução orçamentária e ao cumprimento de obrigações legais e prazos institucionais. Dessa forma, a aquisição em questão visa assegurar a regularidade dos processos administrativos, a integridade das informações produzidas e a

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





otimização dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

CGM: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a Controladoria Geral do Município pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

Eficiência no Atendimento das Demandas: A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço prestado.

Redução de Custos Operacionais: A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos.

Valorização do Funcionário: A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da Controladoria com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários.

Facilidade Logística: A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da Controladoria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

SEMAGRIP: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a secretaria Municipal de agricultura e pesca pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

DCL/2025





Eficiência no Atendimento das Demandas: A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço administrativos prestado. **Redução de Custos Operacionais:** A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos. **Valorização do Funcionário:** A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da secretaria com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários. **Facilidade Logística:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da secretaria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

CHEFIA: A Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal é responsável pelo assessoramento direto ao Chefe do Executivo, articulação institucional, emissão de documentos oficiais e coordenação administrativa interna. Para o pleno funcionamento de suas atividades, há alta demanda por impressões de ofícios, memorandos, relatórios, despachos, convites, comunicados e demais documentos administrativos. Atualmente, o setor utiliza impressoras, que necessitam de toners específicos. A indisponibilidade desses suprimentos compromete diretamente a tramitação documental, o atendimento interno e externo, bem como o cumprimento de prazos administrativos e legais. Dessa forma, a AQUISIÇÃO DE NOVOS TONERS visa garantir a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões e o bom desempenho das funções institucionais da Chefia de Gabinete, assegurando eficiência, economicidade e suporte adequado às demandas da gestão pública.





PROGEM: A presente solicitação tem por finalidade atender à demanda contínua por impressões da Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), que desempenham atividades essenciais para a elaboração e tramitação de documentos jurídicos e administrativos. A rotina da Procuradoria exige a impressão de contratos, pareceres, despachos e petições que viabilizam o funcionamento regular da instituição e a defesa dos interesses municipais. A aquisição de toners novos é necessária para garantir a continuidade dos serviços, evitando a paralisação das atividades e assegurando a eficiência administrativa, a transparência na prestação de contas e o cumprimento dos princípios da administração pública, em especial a continuidade do serviço público e a economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

COMAD: A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de toners novos para impressoras para a Comad pode ser justificada por várias razões relacionadas à eficiência operacional e ao bom funcionamento das atividades administrativas. Aqui estão algumas justificativas detalhadas para essa contratação:

- **Eficiência no Atendimento das Demandas:** A disponibilização de toners novos de qualidade é essencial para garantir o pleno funcionamento das impressoras, evitando falhas e interrupções no serviço prestado.
- **Redução de Custos Operacionais:** A aquisição de toners novos e originais contribui para a redução de custos com manutenções frequentes e substituições inesperadas, otimizando os recursos públicos.
- **Valorização do Funcionário:** A contratação de uma empresa especializada demonstra o compromisso da Comad com a eficiência e com a qualidade dos equipamentos utilizados pelos





colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e na satisfação dos funcionários.

- **Facilidade Logística:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de toners permite uma logística mais simplificada, com entregas programadas que atendem à demanda da Controladoria, evitando a falta de insumos essenciais para as atividades diárias.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O Plano Anual de Contratação (PAC)-2025, algumas secretarias encontram-se de acordo com o plano de compras e dentro da previsão de despesas para as devidas unidades solicitante, e as demais secretária que não estava, solicitaram os devidos ajuste.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** Serem novos (não remanufaturados ou recarregados);
- 6.2.** Compatibilidade com os modelos de impressoras existentes;
- 6.3.** Rendimento mínimo conforme norma ISO 19752 (monocromático) e ISO 19798 (colorido);
- 6.4.** Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação;
- 6.5.** Etiquetagem e rotulagem com dados do fabricante/importador;
- 6.6.** Certificações ISO 9001 e ISO 14001 (quando aplicável);
- 6.7.** Atendimento aos critérios de sustentabilidade e logística reversa;
- 6.8.** Prazo de entrega de até **15 (quinze) dias úteis** após o pedido;





6.9. Suporte técnico disponível durante o período de garantia;

6.10. O Licitante deve proporcionar a entrega das devidas aquisições, para atender necessidades das unidades administrativas que compõem essa Prefeitura do Município de Guajará-Mirim PMGM conforme condições, qualidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento;

6.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.12. Manter, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.13. Os materiais deverão **ser entregues no Almoxarifado Municipal Central, situada a AVENIDA XV (QUINZE) DE NOVENBRO N°: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL**, Guajará- Mirim RO – CEP: 76.850-00, no horário de **segunda a sexta feira, das 08h00min às 14h00min**, onde serão recebidos por Servidor ou Comissão designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento do produto;

6.14. Cumprir o objeto da licitação estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação;

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

6.16. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, **no prazo máximo de 5 (cinto) dias corridos**;

6.17. Não subcontratar ou transferir, no todo ou em parte, o objeto da contratação sem anuência prévia do contratante. Caso





haja subcontratação autorizada, o contratante não se responsabilizará por obrigações ou encargos do subcontratado.

7. AS QUANTIDADES FORAM DETALHADAS POR CADA SECRETARIA SOLICITANTE, CONFORME DESCRITA ABAIXO

SEMSAU: A estimativa da aquisição para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão com base no levantamento de processos anteriores, para uma estimativa da Futura Aquisição de Toner para atender 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 do serviço está definida conforme a tabela abaixo;

COMPLA: A estimativa da quantidade de toner necessários para o período de 12 meses será definida com base nas necessidades da Coordenadoria Municipal de Planejamento. A tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2025:

SEMED: A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão de ano anterior e com base no levantamento da real necessidade da Secretaria Municipal de Educação, que estimaram os quantitativos conforme sua demanda, devidamente justificados. Para atendimento das demandas da Secretaria, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo.

SEMTAS: A estimativa do referido levantamento: AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA foi estimada com base do cálculo das necessidades da aquisição no ano vigente, conforme estimativa realizada desta SECRETARIA e seus Programas Sociais e Conselhos Municipais, logo justificamos as descritas nos autos do processo. Para atendimento das demandas, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo:

DCL/2025





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



SEMMA: A aquisição foi estimada com base no levantamento das necessidades de cada setor, a previsão da aquisição se trata do ano vigente, conforme estimativo e justificativa descritas nos autos do processo e com base no levantamento da real necessidade Secretaria Municipal do Meio Ambiente SEMMA que se estimaram os quantitativos, conforme sua demanda, devidamente justificados. Para atendimento das demandas, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo de acordo com o MEMORANDO Nº 63/SEMMA-PREF/2025:

SEMFAZ: A aquisição de toners novos e originais é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, especialmente nas áreas de atendimento ao contribuinte e arrecadação municipal, que demandam a impressão constante de documentos como guias de tributos, notificações, comprovantes e processos administrativos. A estimativa de quantidades foi baseada na demanda recorrente dos setores administrativos, considerando o consumo médio mensal de cada modelo de toner utilizado pelas impressoras em funcionamento. A definição das quantidades visa garantir o fornecimento contínuo desses insumos, evitando a paralisação das atividades e assegurando a regularidade na emissão de documentos oficiais. As quantidades exatas serão detalhadas no Termo de Referência, de acordo com a real necessidade das unidades requisitantes e com base na disponibilidade orçamentária da secretaria. O dimensionamento busca promover o uso racional dos recursos públicos, observando critérios de economicidade e eficiência na gestão dos materiais;

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

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





descrição dos itens e suas quantidades foram definidos conforme a tabela abaixo;

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:

CHEFIA: A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada, com a futura necessidade para o através dos atendimentos das demandas, a descrição do item e sua quantidade, conforme a tabela abaixo:

PROGEM: A presente solicitação tem por finalidade atender à demanda contínua por impressões da Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), que desempenham atividades essenciais para a elaboração e tramitação de documentos jurídicos e administrativos. A rotina da Procuradoria exige a impressão de contratos, pareceres, despachos e petições que viabilizam o funcionamento regular da instituição e a defesa dos interesses municipais:

COMAD: 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 LICITAÇÕES – DCL/RP



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMSAU	COMPLA	SEMED	SETMAS	SEMMA	SEMFZ	CGM	SEMAGRI	CHEFIA	PROGEM	COMAD	TOTAL
1	CHIP DE CARTUCHO ORIGINAL PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER JET PRO M428 FDW	UND	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20
2	REFIL ORIGINAL PARA TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L 380/L 365/355, L395, L3150/L4150/ L4260/L3250/L375/ - COR PRETA (T664/T554)	UND	8	0	200	20	5	4	0	0	40	0	0	277
3	REFIL ORIGINAL PARA TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L380/L365/L355/ L395, L3150/L4150/ L4260/L3250/L375/ - COR AMARELA (T664/T554)	UND	4	0	100	10	5	4	0	0	20	0	0	143
4	REFIL ORIGINAL PARA TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L 380/L365/355, L395 L3150/L4150/L4260/L3250/L375/ - COR CIANO (T664/T554)	UND	4	0	100	10	5	4	0	0	20	0	0	143

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



5	REFIL ORIGINAL PARA TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L380/L365/355, L395, L3150/L4150/L4260/L3250/L375/ - COR MAGENTA T664/T554)	UND	4	0	100	10	5	4	0	0	20	0	0	143
6	TONER BROTHER DCP L2540 DW	UND	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15
7	TONER BROTHER MFC L2700 DW	UND	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15
8	TONER BROTHER MFC L2720 DW	UND	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15
9	TONER HP OM 125A	UND	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
10	TONER HP 124A	UND	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
11	TONER PARA IMPRESSORA ELGIN PANTUM P2500W	UND	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
12	TONER PARA IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M125A	UND	25	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	45
13	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET 400 M401N com chip	UND	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
14	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET M1120 (CB 436A)	UND	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



15	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET M1132 MFP	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	9
16	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET M1212 MFP	UND	0	5	0	0	0	30	0	0	0	0	0	35
17	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET P1005	UND	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
18	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET P1102W	UND	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
19	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET PRO 4003 DW	UND	166	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	168
20	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET PRO M404 DW	UND	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
21	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET PRO M426 DW (referência CF 283A)	UND	10	0	200	15	0	0	0	0	6	0	0	231
22	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET PRO M428 FDW	UND	73	6	300	5	0	72	18	4	0	2	10	490
23	TONER PARA IMPRESSORA LASER JET PRO MFP M127 FN (referência CF 226A)	UND	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
24	TONER PARA IMPRESSORA LASER KX-MB783 BR PANASONIC	UND	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
25	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK 410 com qualidade de impressão	UND	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



	semelhante ao original, com garantia de 12 meses para defeito de fabricação													
26	TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PANTUM BM5115F DW	UND	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
27	TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PANTUM FDW5100	UND	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
28	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML D2851	UND	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
29	TONER PARA IMPRESSORA RICOH PRINT CARTRIDGE SP 377 series com chip	UND	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
30	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML1865W com chip	UND	12	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	17
31	TONER PARA IMPRESSORA XEROX B225 com qualidade de impressão semelhante ao original, com garantia de 12 meses para defeito de fabricação	UND	4	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	204
32	TONER PARA IMPRESSORA OKI-E55112	UND	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. No levantamento de mercado realizado para a aquisição de materiais de consumo, constatou-se que predominam alguns modelos de soluções disponíveis no mercado ofertante:

8.2. Solução 1: Compra Direta (com base em dispensa de licitação, atualmente R\$ 62.725,59 para bens e serviços comuns)
Base legal: Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

Vantagens:

Agilidade na contratação.

Menor burocracia.

Desvantagens:

Aplicável apenas para demandas pequenas ou emergenciais.

Pode não oferecer o menor preço.

8.3. Solução 2: Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) Base legal: 82, § 2º da Lei nº 14.133/2021;

Vantagens:

Rapidez na contratação.

Economia de recursos no processo licitatório.

Desvantagens:

Risco de não atendimento pelo fornecedor originário da ata.

Nem sempre os preços são os mais vantajosos para sua região.

8.4. Solução 3: Contrato de locação de impressoras com fornecimento contínuo de contrato de toners, papel e manutenção incluídos.

Vantagens:

Custo previsível (mensal).

Evita a necessidade de compra de toners avulsos.

Assistência técnica e troca de equipamentos incluídas.

Desvantagens:

Pode sair mais caro a longo prazo, dependendo do volume.

Requer análise detalhada do consumo e da demanda.

8.5. Solução 4: Pregão Eletrônico (Individual ou por Registro de Preços) Base legal: Art. 28 e 82 da Lei nº 14.133/2021;

DCL/2025





Vantagens:

Competitividade ampla.

Possibilidade de adesão a atas vigentes.

Padronização de itens e preços.

Desvantagens:

Requer planejamento prévio (PAC).

Pode haver dificuldades na entrega em regiões remotas.

8.6. A solução 4, Pregão Eletrônico por Registro de Preços, é mais viável para aquisição de toners novos para a secretária, especialmente quando há demanda contínua ou distribuída, por várias razões estratégicas, operacionais e legais. porque combina flexibilidade, economicidade, eficiência administrativa e menor risco de desperdício, sendo ideal para materiais de consumo frequente, de uso rotineiro e de custo unitário médio, como é o caso dos toners. Permitindo negociar preços mais baixos, que o gestor adapte a execução do contrato à realidade orçamentária ao longo do exercício.

8.7. A opção pela modalidade de pregão eletrônico consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, a possibilidade de competição entre empresas, amplia as participações e ofertas aos itens objeto da licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor a ser estimado para a Contratação é R\$ 481.462,20 (Quatrocentos e oitenta e um mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e vinte centavos.)

Secretaria	Valor Estimado (R\$)	Origem da Estimativa
SEMSAU	R\$ 74.000,00	Através de processo anterior.
COMPLA	R\$ 2.444,00	Através de processo anterior.





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



SEMED	R\$ 380.000,00	Obtido a partir processos anteriores e sites de domínio amplo.
SEMTAS	R\$ 11.796,00	Através de processo anterior.
SEMMA	R\$ 728,50	Feito através de processo similares.
SEMFAZ	R\$ 413,70	Considerando os preços médio de mercado local.
CGM	R\$ 6.300,00	Considerando os preços médio através de pesquisa com fornecedores e painéis de preços.
SEMAGRIP	R\$ 1.500,00	Considerando os preços médio de mercado local.
CHEFIA	R\$ 504,00	A presente estimativa foi obtida por meio de pesquisa de preços realizada em sites de domínio amplo.
PROGEM	R\$ 286,00	Feito através de processo similares.
COMAD	R\$ 3.490,00	Considerando os preços médio dos painéis de preço eletrônico.
TOTAL	R\$ 481.462,20	Quatrocentos e oitenta e um mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e vinte centavos.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. O presente estudo refere-se elaboração e realização de procedimento licitatório para o Registro de Preço para eventual aquisição de toners, mediante e seleção de proposta mais

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





vantajosa. O Material a ser adquirido será utilizado nas impressoras dos setores e salas de cada secretárias.

10.2. A presente contratação visa atender à necessidade contínua e planejada dos órgãos em manter o pleno funcionamento de suas impressoras corporativas, por meio da aquisição de toners novos, originais ou compatíveis de qualidade comprovada. O fornecimento será realizado através de Sistema de Registro de Preços (SRP), possibilitando compras sob demanda, de acordo com a real necessidade das unidades administrativas, ao longo da vigência da ata;

- A. Maior quantidade de fornecedores;
- B. Opção de marcas diferentes;
- C. Obtenção da melhor proposta/melhor preço para aquisição dos materiais pela Administração.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A adjudicação do pregão eletrônico para sistema de Registro de Preços será por lote, visto que o objeto é similar podendo ser fornecido conforme demanda das secretarias e não havendo prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser tecnicamente e economicamente viável, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

12. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Pretende-se contratar os itens descritos nesta solução com o menor preço, com qualidade que atenda as especificações, correspondendo às necessidades das secretárias requisitantes, de modo a realizar um Registro de Preço, podendo ser adquiridos ou não, pela Administração Pública, conforme necessidade e utilização.

12.2. Destarte com a contratação dos itens, busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção

DCL/2025





da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de uma forma rápida, econômica e eficaz.

12.3. Resumidamente, a contratação busca garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução das atividades dos servidores com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade, contribuindo assim para a organização e agilidade dos processos internos desta secretaria, bem como viabilizar o total andamento de praticamente todas as demandas administrativas.

12.4. Este estudo busca encontrar as melhores alternativas, economicamente viáveis, mas que respondam aos padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção mais vantajosa, considerando parâmetros de sustentabilidade que atendam adequadamente às necessidades das secretárias.

12.5. Melhoria na qualidade e impressão dos documentos.

12.6. Aumento da eficiência administrativa, melhoria na gestão e agilidade nos atendimentos.

12.7. Respeito a impactos ambientais positivos, mediante ao correto descarte dos toners utilizados.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

13.1. Monitorar os níveis de estoque;

13.2. Verificar o local para armazenagem dos itens a serem adquiridos;

13.3. Fortalecer a fiscalização e melhorar a execução contratual;

13.4. Alinhar a contratação ao PAC e racionalizar o uso dos recursos;

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INDEPENDENTES





Não se aplica.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1. Embora os toners sejam insumos indispensáveis para o funcionamento rotineiro da Administração Pública, sua aquisição, uso e descarte envolvem impactos ambientais significativos, especialmente relacionados à geração de resíduos sólidos, uso de materiais não biodegradáveis e emissão de gases no processo produtivo e logístico.

15.2. Conforme a natureza do objeto, se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário que o licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental, para o retorno sustentável dos itens.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado. Portanto, após a análise técnica, financeira e administrativa, a contratação de **toners novos** para as impressoras da secretária é **viável** e será conduzida de acordo com a legislação vigente, garantindo a melhor proposta para o órgão, considerando o equilíbrio entre qualidade, preço e eficiência na execução do objeto contratado.

17. ANÁLISE DE RISCO

Registro de preços para eventual e futura Contratação de Empresa para **AQUISIÇÃO DE TONER NOVOS PARA IMPRESSORA** para suprir as necessidades das seguintes secretarias e seus setores correspondentes;

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



- Secretaria Municipal de Saúde; - **SEMSAU**
- Coordenadoria Municipal de Planejamento - **COMPLA**
- Secretaria Municipal de Educação; - **SEMED**
- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - **SEMTAS**
- Secretaria Municipal De Meio Ambiente - **SEMMA**
- Secretaria Municipal de Fazenda; - **SEMFAZ**
- Controladoria Geral do Município - **CGM**
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - **SEMAGRIP**
- Chefia de Gabinete - **CHEFIA**
- Procuradoria Geral Do Município - **PROGEM**
- Coordenadoria Municipal de Administração - **COMAD**

Nº1	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-1	- Toner de baixa qualidade SEMSAU - Danos à Imagem Institucional COMPLA - Atraso na instrução processual SEMED/SEMTAS CGM/SEMMA SEMFAZ/COMAD SEMAGRIP CHEFIA PROGEM	- Aquisição de produtos não originais ou defeituosos/ SEMSAU - Uso inadequado do equipamento ou falhas em compras públicas - COMPLA - Dificuldade na elaboração dos artefatos necessários para a instrução do processo e demora na tramitação entre os setores envolvidos - SEMED/SEMTAS/SEMMA CGM/SEMFAZ/SEMAGRIP	-Execução SEMSAU COMPLA - Planejamento SEMED/SEMTAS SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM CHEFIA/COMAD PROGEM	Comissão de Recebimento SEMSAU - Fornecedor COMPLA - Equipe de formalização de processos SEMED/SEMTAS SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM CHEFIA/COMAD PROGEM	BAIXO SEMSAU COMPLA SEMED SEMTAS SEMFAZ CGM SEMAGRIP CHEFIA MÉDIO SEMED SEMTAS SEMMA SEMFAZ SEMAGRIP CGM CHEFIA PROGEM

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



		CHEFIA/PROGEM/COMAD			COMAD
Impactos					
<div>- Impressões borradas, danos às impressões de trabalho/SEMSAU</div> <div>- Danos à reputação institucional; perda de confiança pública/COMPLA</div> <div>- Atraso na aquisição de Toner - SEMED/SEMTAS/SEMFAZ/SEMAGRIP/CGM/COMAD</div> <div>- Aquisição De Empresa Para Fornecimento De Toner Novo Para Impressoras - SEMMA</div> <div>- Atraso na aquisição dificultando o atendimento às necessidades no início das manutenções - CHEFIA/PROGEM</div>					
Ações Preventivas					
P-01	-Escolha de fornecedores confiáveis e testes de qualidade de recebimento/SEMSAU			Responsável: Setor de Licitação - SEMSAU	
P-02	-Garantir transparência no processo de aquisição e uso responsável/COMPLA			Licitação - COMPLA	
P-03	-Reorganizar as atribuições para desenvolver ações prioritárias quanto a formalização dos processos de compra. SEMED/SEMTAS/SEMMA/CGM SEMFAZ/SEMAGRIP/CHEFIA/PROGEM/COMAD			Equipe Gestora: SEMED SEMTAS/SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM/CHEFIA PROGEM/COMAD	
Ações de Contingência					
C-01	<div>- Substituição de produtos e notificar a empresa a empresa para ajuste de compras/SEMSAU</div> <div>- Criar um plano de comunicação para esclarecer as ações da instituição/ COMPLA</div> <div>- Realizar nova licitação e rever os requisitos exigidos - SEMMA</div>			<div>Responsável:</div> <div>Licitação - COMPLA</div> <div>- Equipe de formalização de processo - SEMMA</div>	

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



C-02	- Equipe de formalização de processo- SEMED SEMTAS/CGM/PROGEM - Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo para compensar o atraso e agilizar sua conclusão SEMFAZ/SEMAGRIP -Administrador - COMAD			Equipe de formalização de processo - SEMED SEMTAS/SEMFAZ/COMAD SEMAGRIP/CGM/PROGEM	
Nº2	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-1	-Aquisição de Toner Incompatível-SEMSAU -Atraso na Entrega COMPLA -Retrabalho em função da necessidade de adequação de documentos do processo SEMED PROGEM/COMAD -Rotatividade de servidores na área administrativa SEMTAS/SEMMA /CGM SEMFAZ/ SEMAGRIP CHEFIA	-Erro na especificação técnica ou falha na licitação SEMSAU -Problemas logísticos do fornecedor ou transporte COMPLA -Ausência de documentação ou de requisitos dos artefatos inclusos no processo. SEMED -Fase de aprendizagem em constante	-Execução SEMSAU COMPLA - Planejamento SEMED/SEMTAS SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM CHEFIA/COMAD PROGEM	-Setor de Compras SEMSAU -Fornecedor COMPLA -Equipe de formalização de processos SEMED/SEMTAS SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM CHEFIA/COMAD PROGEM	MÉDIO SEMSAU COMPLA BAIXO SEMED SEMTAS SEMMA SEMFAZ SEMAGRIP CGM CHEFIA PROGEM COMAD





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



		inicialização SEMTAS/SEMMA SEMFAZSEMAGRIP CGM/CHEFIA PROGEM/COMAD			
Impactos					
-Desperdício de recursos e impossibilidade de uso de insumo/ SEMSAU -Interrupção das atividades; atraso no início do uso do equipamento/ COMPLA -Atraso na aquisição de Toner/ SEMED/SEMTAS/SEMMA/SEMFAZ/SEMAGRIP/CGM CHEFIA/COMAD					
Ações Preventivas					
P-01	-Definição clara das especificações técnicas e revisão criteriosa dos pedidos/ SEMSAU			Responsável: Setor de Licitação- SEMSAU	
P-02	-Confirmar prazos de entrega com o fornecedor e monitorar frequentemente. COMPLA			Fiscal DE CONTRATO- COMPLA	
P-03	-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/ SEMED/SEMTAS/SEMMA/SEMFAZ/ CHEFIA/COMAD SEMAGRIP/CGM/PROGEM			Responsável: Equipe de formalização de processos SEMED/SEMTAS SEMMA/SEMAGRIP/CGM CHEFIA/PROGEM/COMAD	
Ações de Contingência					
C-01	-Notificar fornecedor sobre penalidades; buscar alternativas de entrega/ COMPLA			Responsável: Jurídico COMPLA	
C-02	-Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência/ SEMED/SEMTAS/SEMMA/SEMFAZ/SEMAGRIP/CGM COMAD/CHEFIA/PROGEM			Equipe de formalização de processos - SEMED SEMTAS/SEMMA/SEMFAZ SEMAGRIP/CGM/CHEFIA PROGEM/COMAD	
Nº 3	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



R-1	-Falta do toner SEMSAU -Risco de Produtos Defeituosos COMPLA -Risco- SEMED/CGM SEMMA/COMAD SEMAGRIP PROGEM	-Demora no processo de aquisição ou erro no controle de estoque- SEMSAU -Defeito de fabricação ou transporte inadequado/ COMPLA -Licitação deserta ou fracassada- SEMED CGM/SEMMA/COMAD SEMAGRIP/PROGEM	-Execução- SEMSAU COMPLA -Seleção Fornecedor SEMED/SEMMA PROGEM/COMAD	-Setor de Compras SEMSAU COMPLA -Fornecedor SEMED -Equipe de formalização de processos SEMED/CGM SEMMA/COMAD SEMAGRIP PROGEM	ALTO SEMSAU COMPLA SEMED SEMMA SEMAGRIP CGM PROGEM COMAD
------------	--	--	--	--	---

Impactos

-Interrupção das atividades administrativas e operacionais-**SEMSAU**
-Equipamentos não funcionais; aumento de custos com devoluções - **COMPLA**
-Falta de interessados ou apresentação de propostas- **SEMED/SEMMA/CGM/COMAD**
SEMAGRIP/PROGEM

Ações Preventivas

P-01	-Planejamento adequado de compras e controle eficiente de estoque - SEMSAU	Responsável: Setor de Compras e Fornecedor - SEMSAU
P-02	-Exigir inspeção rigorosa de qualidade antes da entrega; garantir garantia dos produtos COMPLA	Responsável: Fiscal de contrato - COMPLA
P-03	-Apresentar especificações que atendam aquisição do material de serviços que se deseja realmente adquirir - SEMED/SEMMA/COMAD/SEMAGRIP/CGM/PROGEM	Responsável: Equipe De formalização de processos - SEMED/SEMMA SEMAGRIP/CGM/PROGEM COMAD

Ações de Contingência

C-01	-Utilização de impressoras alternativas e revisão emergencial de contratos de fornecimento - SEMSAU	Responsável: Fiscal/ SEMSAU
C-02	-Substituição do produto defeituoso por outro; - devolução e pedido de novo lote - COMPLA	Responsável: Fiscal de contrato - COMPLA

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com





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



-Refazer a pesquisa de preços - SEMED/SEMED/SEMMA/SEMAGRIP/CGM/PROGEM/COMAD	Responsável: Equipe de formalização de processos -SEMED/SEMED SEMMA/SEMAGRIP/CGM PROGEM Administrador - COMAD
--	--

Guajará-Mirim/RO, 21 de janeiro de 2026.

Elaboração do ETP:

**Valbilene Tavares De Oliveira Fernandes
Gerente de Registro de Preço
DECRETO N. ° 17.569/GAB-PREF/2025**

Revisado por:

**Roger Ghalwan Tavares de Souza
Diretor Geral de Licitação
DECRETO N. ° 17.121/GAB-PREF/2025**

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cpldepartamento@gmail.com







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	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar - ETP	CONSOLIDADO	21/01/2026

ID: 793470	Processo	Documento
CRC: 8D1FD88B		
Processo: 1-988/2025		
Usuário: VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA		
Criação: 21/01/2026 14:37:38	Finalização: 21/01/2026 14:39:34	

MD5:	FF02685192ECE84A8CC3A4C6685C10C1
SHA256:	FFB1B361DFC10DA40155C488DAD2D272D24EE294384186966492366699E04B9A

Súmula/Objeto:
ESTUDO TECNICO PRELIMINAR (CONSOLIDADO) TONER

INTERESSADOS

CHEFIA DE GABINETE	21/01/2026 14:37:38
--------------------	---------------------


ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE TONER NOVO	21/01/2026 14:37:38
-------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA	GERENTE DE REGISTRO DE PREÇOS	21/01/2026 14:54:36
--	-------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

 ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA	DIRETOR (A) GERAL DE LICITAÇÃO	21/01/2026 15:09:05
---	--------------------------------	---------------------

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 793470 e o CRC 8D1FD88B.