

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

CONTRATANTE (UASG)

927947

OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS CONTENDO OS SERVIÇOS
DESCRITOS NO ITEM 2.1. DO EDITAL.**

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$23.520,00

DATA DA SESSÃO

09/02/2026

HORÁRIO

09:30H

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO POR ITEM

EXCLUSIVA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

EDITAL Nº 01/2026

01. DO PREÂMBULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 895/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

EDITAL Nº 01/2026 UASG 927947

O Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama-IBASMA, inscrita no CNPJ sob o número 30.597.686/0001-00, através de seu presidente Maciley dos Santos Amorim, inscrito no CPF nº 024.965.257-96 torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL REFERENTE A CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS; conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores. O objeto deste Edital será executado pelo regime de execução indireta, imediata, por preço unitário.

DADOS ESSENCIAIS PREGÃO ELETRÔNICO

VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$23.520,00

DATA DA SESSÃO: 09/02/2026

HORÁRIO: 09:30h

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: COMPRAS GOV <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

PONTO DE DESTAQUE: Os itens descritos no portal COMPRASGOV CATSERV são apenas para operacionalização do pregão.

DIVERGÊNCIAS CATSER: Em caso de divergências na descrição do objeto entre o Portal COMPRASGOV (CATMAT/CATSERV) e o Termo de Referência, assim como no edital e em seus demais anexos, a especificação contida no Termo de Referência, no próprio edital e em seus anexos assume primazia absoluta. Essa determinação vigorará em todas as circunstâncias, garantindo a coerência e a integridade das diretrizes estabelecidas para o processo licitatório.

02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 Objeto:

Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS:

4.200 (cada uma). Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressores multifuncionais monocromáticos lasers (A4).

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: ITEM 01 - Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS por impressoras: 4.200. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas lasers (A4) Tipo: Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.	1.960,00	12 meses	23.520,00
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$23.520,00

CATSER: 26735

2.3 Prazo do contrato:

A data de vigência do contrato será considerada como a data da última assinatura digital aposta no instrumento contratual, a qual será adotada como data-base para todos os efeitos legais do contrato. Essa data prevalecerá como marco inicial para a contagem de prazos, cumprimento de obrigações e demais efeitos decorrentes do ajuste. Na hipótese de assinatura híbrida, será igualmente considerada como data-base a data da última assinatura digital. Caso o contrato seja firmado exclusivamente de forma presencial, a data constante na cláusula final do instrumento contratual prevalecerá como marco para o início da contagem dos prazos, obrigações e demais efeitos dele decorrentes. Prazo: Trata-se de prestação de serviços contínuos. O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua

assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de cinco anos.

2.4 Esses itens não se enquadram como bem de luxo em conformidade com o art. 20 da Lei 14.133/2021.

2.5 A contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC.

03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será DESCLASSIFICADO e estará sujeito às sanções previstas na legislação.

03.02 Todos os documentos deste Edital são complementares entre si. Caso haja alguma omissão em um pode ser complementado por outro desde que descrito no próprio edital ou anexo deste, sem que haja conflito de interesse.

03.03 Admissibilidade da Assinatura Digital: Para a formalização dos contratos relacionados a este edital, é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.

03.04. Responsável pela Assinatura: A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.

03.05. Validade e Conformidade: A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.

03.06 No caso de o contrato ser assinado digitalmente ou por meio híbrido (parte física e parte digital), prevalecerá, para todos os fins, a data da última assinatura digital aposta no sistema eletrônico oficial utilizado, sendo esta considerada como a data efetiva de início da vigência contratual. Essa data será válida e eficaz para fins de contagem de prazos, exigibilidade das obrigações e demais efeitos decorrentes do presente contrato. Caso o contrato seja assinado exclusivamente de forma presencial (física), prevalecerá a data indicada após a última cláusula do contrato como marco inicial, considerada igualmente válida e eficaz para todos os fins, inclusive para a contagem de prazos, exigibilidade de obrigações e demais efeitos legais decorrentes deste instrumento.

03.07 A modalidade de licitação escolhida para a prestação dos serviços de locação de impressoras é o **pregão eletrônico**, que se caracteriza pela agilidade e transparência no processo, especialmente adequado para serviços comuns, como é o caso do objeto. O critério de julgamento adotado é o menor preço, o que visa garantir a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o custo total da contratação. O modo de disputa é o aberto, permitindo que todos os interessados participem da licitação, promovendo uma ampla concorrência e favorecendo a obtenção do melhor preço. A combinação desses parâmetros – pregão eletrônico, menor preço global e modo de disputa aberto – se revela adequada e eficiente, pois assegura uma seleção criteriosa da proposta que, além de atender às necessidades da Administração, gera o melhor resultado em termos de custo/benefício, levando em conta todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até o uso final dos smartphones. Essa abordagem otimiza a utilização dos recursos públicos, garantindo que licitação seja realizada de forma eficaz e em conformidade com os princípios da administração pública, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência.

04. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

04.01. As despesas advindas do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta do crédito orçamentário sob a classificação funcional programática e categorias econômica estimada abaixo discriminada:

NATUREZA DA DESPESA

DESCRIÇÃO

3.3.90.40.00.00.00

Locação de equipamentos de TIC - impressoras

05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pessoa jurídica ME, EPP ou Equiparadas que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.6 É admitida a participação de empresas constituídas em consórcio, que deverão atender às condições previstas no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, com vistas à ampliação da competitividade, de forma a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. 5.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

5.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de serviços a ele relacionados;

5.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor

de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de serviços a ela necessários;

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

5.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

5.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

5.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021. 5.8. O impedimento de que trata o item.

5.7.11 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.

5.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.6.2 e 5.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

5.10. O disposto nos itens 5.6.2 e 5.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.11. 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.

5.12. A vedação de que trata o item 5.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica. 06. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/ DE SUA FASE/ DA PROPOSTA.

06. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/ DE SUA FASE/ DA PROPOSTA

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

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

6.3. 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.

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

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

6.4.2. 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;

6.4.3. 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;

6.4.4. 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.

6.5. 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.

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

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

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

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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:

6.11.1. 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

6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima. 6.12. 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:

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

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

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 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.

6.14. 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.

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

6.16 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) 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, quando a atividade assim o exigir.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- e) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor; Observação: As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido,

necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Observação: A exigência restrita aos documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista conforme descrito acima visa garantir o atendimento ao interesse público com segurança jurídica, eficiência e economicidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Assim, ao limitar a habilitação à documentação estritamente necessária, a Administração Pública assegura a legalidade do procedimento, amplia a concorrência entre fornecedores qualificados e protege o erário, sem comprometer a qualidade e a execução do serviço contratado.

6.17 DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

6.17.3 É permitida a participação de empresas em consórcio.

6.17.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.

6.17.5 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

6.17.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, as declarações.

6.17.7 Não será exigida visita técnica para execução do objeto desse edital.

6.17.8 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail licitacaoextrema@yahoo.com.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

6.17.9 A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados no sistema em conformidade com os documentos solicitados e enviados.

6.17.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

6.17.12 A não observância do disposto no item 6.17.11 poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

6.17.14 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo inicial.

6.17.15 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

6.17.17 Relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

6.17.18 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, artigo 64):

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17.19 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão registrada no chat do sistema, acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.17.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

6.17.22 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DA SUA FASE

7.1. O licitante DEVERÁ enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos, com duas casas decimais.

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

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como a entrega do bem e/ou realização dos serviços na sede do IBASMA.

7.4. 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.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.8. 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.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 120 (cento e vinte) dias.

7.9.1 O prazo de 120 dias reflete um intervalo razoável para que a Administração tenha tempo suficiente para analisar a proposta, realizar diligências, eventualmente esclarecer pontos ou corrigir falhas, sem prejudicar a competitividade do certame. O prazo de 120 dias, portanto, não apenas observa as necessidades do processo licitatório, mas também assegura que os licitantes não sejam prejudicados por exigências desproporcionais. Ao manter esse prazo em 120 dias, independentemente de eventual transcrição de prazos menores por parte dos licitantes, está-se resguardando a estabilidade das propostas e a previsibilidade dos processos administrativos. A flexibilidade para que o prazo seja maior, caso o licitante estipule prazo superior, reforça a transparência e a competitividade, sem desvirtuar o interesse público. 7.9.1.1 O licitante deverá garantir a entrega dos itens e/ou a execução do objeto.

7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

7.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

7.10.1.1 Nos termos do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser considerada inexecutável (dada a presunção relativa da inexecutabilidade) a proposta que apresentar valores que não sejam compatíveis com

os custos necessários para a adequada execução do objeto licitado. Ressalta-se que a análise da exequibilidade deverá abranger não apenas o valor global da proposta apresentada, mas também seus valores unitários, de forma a assegurar a viabilidade econômico-financeira da contratação em todos os seus aspectos. A Administração reserva-se o direito de solicitar comprovações e esclarecimentos que julgar pertinentes para aferição da viabilidade da proposta, podendo desclassificar a licitante em caso de comprovação de inexecuibilidade em qualquer um dos níveis mencionados, cabendo à licitante demonstrar a sua exequibilidade.

7.10.1.2 O orçamento estimado estabelecido pela Administração é o preço máximo aceitável.

7.10.1.3 O art. 59 da Lei 14.133/2021, em seu inciso III trata do atendimento ao orçamento estimado (preço máximo) definido pela Administração. Nesse caso, se após a negociação com o licitante provisoriamente vencedor, a proposta permanecer acima do orçamento estimado, ela será desclassificada.

7.10.2 Não sendo oferecida garantia expressa na proposta de preços, a mesma será de doze meses para todos os efeitos. A finalização da vigência contratual não se confunde com a vigência da garantia. Essa não se extingue com a vigência contratual.

7.10.3 A proposta adequada ao preço final deverá ser redigida preferencialmente no modelo deste edital, preenchida com todos os dados solicitados; redigida em Língua Portuguesa e com duas casas decimais. A proposta final deverá ser proporcional aos itens 01 e 02.

7.11 SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR A SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTE EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO. A proposta final apresentada deverá ser proporcional aos itens 01 e 02.

7.12 Itens cuja marca e modelo sejam imprescindíveis é obrigatório o preenchimento em campo próprio sob pena de desclassificação.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado. 8.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006. 8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços e serviços produzidos ou prestados por: 8.22.2.1. 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;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

8.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTA EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO. A PROPOSTA FINAL DEVERÁ SER PROPORCIONAL AOS ITENS 01 E 02.

8.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, inclusive para fazer diligências, inclusive na fase de habilitação também, desde que solicitado pelo licitante antes do término inicial concedido. Toda prorrogação e comunicação deverá ocorrer via sistema. Em nenhuma hipótese será aceito o envio de documentação pertinente à fase de propostas e habilitação via e-mail. Assim como qualquer pedido de prorrogação por parte da licitante deverá ocorrer via sistema.

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

8.25 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela seguinte infração, nos termos do Inciso V do artigo 155 da Lei 14.133/2021: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

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

a) SICAF;

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

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

d) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

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

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

9.8. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

9.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de executabilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

9.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta, e, se for o caso de desconto, de forma linear em todos os itens de forma igualitária.

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

9.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

9.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

9.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

9.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. 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.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura do ato.

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

10.3.1. A INTENÇÃO DE RECORRER DEVERÁ SER MANIFESTADA IMEDIATAMENTE, SOB PENA DE PRECLUSÃO;

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

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados e permanecerão sempre abertos ao contraditório e ampla defesa. 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento; 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@ibasma.rj.gov.br

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

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

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

13. DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA

13.1 Vigência: O contrato terá como vigência inicial um período UM ANO, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de cinco anos.

13.2 Renovação: O contrato terá como vigência inicial um período de um ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de cinco anos.

13.3 Índice de atualização: O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução imediata.

14.2 O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.

14.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.

14.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

14.8 Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.

14.9 O objeto é de regime de execução indireta, imediata, empreitada por preço unitário. A execução dos serviços deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias corridos a partir da data de recebimento da A.F. (Autorização de Funcionamento). Caso não seja possível a execução no prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação do prazo, a qual poderá ser protocolada também por email. A autorização da prorrogação ficará a critério da administração, que decidirá se concede ou não o prazo adicional.

14 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

14.12 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.

14.13 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.

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

14.15 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.16 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.

14.17 O gestor/fiscal de contratos 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.

14.18 O gestor/fiscal de contratos anotarà 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.

14.18.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.18.2 O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.

14.18.3 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.

14.18.4 O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.19 O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.19.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.20 O gestor/fiscal de contratos 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.

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

14.20.2 O gestor/fiscal de contratos 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.

14.20.3 O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.

14.20.4 O gestor/fiscal de contratos 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 para tal, conforme o caso.

14.21 O gestor/fiscal de contratos poderá 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.

14.22 O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela Servidora, Nesilda Pereira Caxias de Oliveira, designado para esta função como Fiscal de Contratos, e geridos pela servidora Elaine Aparecida Correia Lopes, designada para esta função como Gestora de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-los, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a esta atribuição. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.23 A empresa se compromete a comunicar ao IBASMA, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

14.24 Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.25 A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- b) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
- d) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- e) As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

15 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

15.11 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e executado nas condições estabelecidas.

15.12 No caso de controvérsia sobre a entrega / execução do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.

15.13 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. Liquidação

15.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.14.1 O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.

15.15 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.17 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

15.18 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.

15.19 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.

15.20 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.

15.21 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.

Prazo de pagamento

15.22 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.23 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, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

15.24 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.

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

15.25.1 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.

15.26 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

15.27 Não será admitida a antecipação de pagamento.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgado o julgamento, a adjudicação e a homologação dos resultados da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-seá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. 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.

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.11. O licitante deve estar ciente de que, para participar do processo de licitação ou ser contratado, apenas os documentos e informações que contenham dados pessoais e da pessoa jurídica exigidos por força da Lei serão solicitados. Os dados obtidos serão incorporados ao processo administrativo e utilizados na elaboração de contratos, empenhos, pagamentos e todas as atividades necessárias para garantir a perfeita execução e pagamento do objeto. É importante ressaltar que os contratos celebrados pelo IBASMA são integralmente divulgados no Portal de Transparência, assim como todos os demais atos relacionados ao processo, que também são publicados nos sites oficiais e na imprensa oficial.

16.12 Após a abertura do pregão, toda e qualquer comunicação entre os licitantes e a Administração Pública deverá ocorrer única e exclusivamente por meio do sistema ComprasGov, em estrita observância aos princípios da transparência, legalidade e publicidade dos atos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Não serão consideradas válidas comunicações realizadas por e-mail, telefone ou quaisquer outros meios externos ao sistema eletrônico oficial, sendo tais mensagens desconsideradas para todos os efeitos legais e processuais no âmbito do certame.

16.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III- PROPOSTA PREÇO

ANEXO IV MINUTA DO CONTRATO

Araruama, _

10/11/2025

ANEXO I

A Presidência
UASG 927947
Processo: 895/2025

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Informações Básicas

Processo Administrativo nº 895/2025

OBJETO: Consiste na locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, contemplando:

O fornecimento dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

A instalação e configuração dos equipamentos no ambiente indicado pela contratante;

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

O fornecimento integral de peças, componentes, toners e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

O suporte técnico contínuo, com atendimento ágil para eventuais ocorrências, falhas ou dúvidas;

Garantia de disponibilidade e desempenho dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

A estimativa mensal de demanda é de 4.200 (Quatro Mil e Duzentas) cada uma, impressão/cópia monocromática inclusa no contrato.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender à demanda contínua por serviços de impressão no âmbito do IBASMA, garantindo eficiência, economia e qualidade na execução das atividades administrativas. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos seguintes serviços:

– **Locação de Impressoras Multifuncionais**

Consiste na locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, contemplando:

O fornecimento dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

A instalação e configuração dos equipamentos no ambiente indicado pela contratante;

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

O fornecimento integral de peças, componentes, toners e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

O suporte técnico contínuo, com atendimento ágil para eventuais ocorrências, falhas ou dúvidas;

Garantia de disponibilidade e desempenho dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

A estimativa mensal de demanda é de 4.200 (Quatro Mil e Duzentas) cada uma, impressão/cópia monocromática inclusa no contrato.

A contratação se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas, com um parque de impressão funcional, moderno, eficiente e com suporte técnico especializado, evitando interrupções, prejuízos operacionais e custos elevados com equipamentos próprios ou manutenção avulsa.

A contratação da prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser atende diretamente ao interesse público ao garantir a continuidade, eficiência e economicidade nas atividades administrativas do órgão contratante.

O serviço é essencial para o funcionamento diário das unidades administrativas, especialmente em setores que demandam a produção, reprodução e tramitação de documentos físicos, como protocolos, ofícios, comunicados, relatórios e expedientes diversos.

Do ponto de vista do interesse público, a opção pela locação, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, revela-se mais vantajosa, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, o que evita gastos imprevisíveis com manutenção eventual e paralisações dos serviços por falhas técnicas. Isso assegura a disponibilidade contínua do parque de impressão, fator indispensável à regularidade do serviço público.

Além disso, a previsão contratual de um quantitativo de impressões mensais inclusas, permite maior controle orçamentário, transparência e planejamento dos gastos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal.

Portanto, a contratação justifica-se não apenas por questões operacionais, mas principalmente por representar uma solução administrativa compatível com o interesse público, garantindo a prestação ininterrupta e de qualidade dos serviços públicos, de forma racional, segura e eficiente

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de locação de impressoras, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras:

a) 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas laser (A4).

b) Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.

2. Da possibilidade de expansão:

Durante a vigência contratual, a contratante não poderá solicitar inclusão de impressoras adicionais.

3. Suporte técnico:

- a) O equipamento que apresentar qualquer problema receberá suporte e assistência técnica por conta da CONTRATADA. Caso o problema persista, o equipamento deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4. Do atendimento técnico sob demanda:

a) A assistência técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA sempre que solicitada pela CONTRATANTE, por meio de qualquer canal de comunicação disponível, tais como WhatsApp, e-mail, telefone ou outro meio oficialmente reconhecido entre as partes.

b) O atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da solicitação, visando à solução do problema de forma eficaz e ágil.

5. Suprimento reserva:

a) Cada equipamento deverá ser fornecido com dois suprimentos de toner, sendo um instalado na impressora e um em estoque como reserva, à disposição da CONTRATANTE.

7. Das condições de pagamento:

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

b) O pagamento referente à execução do objeto desta contratação será efetuado em parcelas mensais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da liquidação da despesa, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada. O valor será pago conforme o que for efetivamente executado, sendo:

I. Fixo, correspondente à franquia mensal contratada;

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

d) O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

8. Das obrigações relativas aos suprimentos e manutenção

a) A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o fornecimento contínuo e a substituição, sempre que necessário, de todos os suprimentos essenciais ao funcionamento dos equipamentos, incluindo, mas não se limitando a: toners, cartuchos de tinta, reveladores, cilindros e demais peças.

b) Compete ainda à CONTRATADA a execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de forma a assegurar o pleno funcionamento dos mesmos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, e sem interrupção injustificada da prestação dos serviços contratados.

c) Além disso, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a instalação inicial dos equipamentos, bem como a instalação, configuração e eventuais atualizações de softwares necessários ao uso adequado das impressoras, incluindo drivers, utilitários de monitoramento e controle de impressão.

i. A aquisição dos itens não se enquadra como bem de luxo.

ii. A licitante deverá observar toda a legislação pertinente quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental vigente no país.

iii. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

iv. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

v. Licitação Exclusiva para ME, EPP ou Equiparadas

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) 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, quando a atividade assim o exigir.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor.
- e) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor.

Obs.: As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido, necessariamente em nome do (a) licitante, por pessoa (s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Observação: A exigência restrita aos documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista conforme descrito acima visa garantir o atendimento ao interesse público com segurança jurídica, eficiência e economicidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Assim, ao limitar a habilitação à documentação estritamente necessária, a Administração Pública assegura a legalidade do procedimento, amplia a concorrência entre fornecedores qualificados e protege o erário, sem comprometer a qualidade e a execução do serviço contratado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

As quantidades de serviços a serem contratados estão estabelecidos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: ITEM 01 - Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS por impressoras: 4.200. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas lasers (A4) Tipo: Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador	1.960,00	12 meses	23.520,00

	de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.			
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$23.520,00

Planilha com Estimativa de preço, segue anexado ao processo.

Contratações correlatas e/ou interdependentes: Atualmente o IBASMA não possui contrato de fornecimento para esse objeto.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Prospecção e Análise das Alternativas Possíveis) e JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados para todos os serviços que serão aplicados na contratação. Esses valores servirão como referência para estabelecer o limite máximo aceitável, com base na mencionada planilha.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A escolha da contratação do objeto especificado fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem a adequação da solução ao objeto pretendido pela Administração Pública.

Justificativa Técnica

A presente contratação tem como objetivo a locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, com a finalidade de atender à demanda regular de impressão das unidades administrativas do IBASMA, estimada em 4.200 (Quatro Mil e Duzentos) impressões/cópias mensais, cada impressora.

A justificativa técnica para a contratação fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- a) Continuidade dos serviços administrativos: A impressão de documentos é atividade essencial para o pleno funcionamento das rotinas institucionais, incluindo a produção de ofícios, memorandos, relatórios, certidões, processos físicos, entre outros documentos administrativos que exigem suporte impresso. A indisponibilidade desse serviço comprometeria a prestação regular das atividades do IBASMA.
- b) Racionalização de custos e gestão eficiente dos recursos públicos: A locação de impressoras, com manutenção e insumos incluídos, elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, que demandariam investimento inicial elevado, além de custos imprevisíveis com manutenção corretiva, aquisição de peças, cartuchos, toners e suporte técnico. Dessa forma, a contratação garante previsibilidade orçamentária e redução de custos operacionais.
- c) Manutenção preventiva e corretiva especializada: A responsabilidade integral da contratada pela manutenção preventiva e corretiva assegura maior confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos, minimizando o tempo de inatividade e o risco de interrupção nas atividades internas.
- d) Suporte técnico incluso: O suporte técnico constante, incluso na contratação, viabiliza respostas rápidas para falhas operacionais, reduzindo impactos negativos sobre a produtividade da equipe e o atendimento ao cidadão.
- e) Adequação da infraestrutura à demanda estimada: A quantidade de 02 impressoras foi definida com base na análise da demanda histórica, na distribuição física das unidades/setores e na necessidade de descentralização dos pontos de impressão, evitando gargalos e filas que comprometam a eficiência dos serviços.
- f) Sustentabilidade e gestão de parque de impressão: A utilização de equipamentos modernos, com controle de impressões e gestão de consumo, possibilita o monitoramento e a racionalização do uso de papel e suprimentos, contribuindo para práticas sustentáveis e econômicas.

Diante do exposto, a contratação é tecnicamente justificada por ser a alternativa mais viável, econômica e eficiente para garantir a continuidade, qualidade e regularidade das atividades administrativas, alinhando-se aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Justificativa Econômica

A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser (A4), incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, insumos e suporte técnico, mostra-se economicamente mais vantajosa para a Administração Pública quando comparada à aquisição direta e manutenção própria

de equipamentos. Considerando a estimativa de 4.200 (Quatro Mil e Duzentos) impressões/cópias monocromáticas mensais por impressora.

a) Evita investimento inicial elevado: A aquisição de 02 impressoras multifuncionais a laser de qualidade compatível com a demanda administrativa exigiria significativo aporte de recursos financeiros, além de custos adicionais com a aquisição de suprimentos (toners, cilindros, fusores), contratos de manutenção e capacitação técnica interna.

b) Reduz custos operacionais e imprevistos: A locação transfere para a contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pelo fornecimento de peças e insumos. Isso evita despesas imprevisíveis e frequentemente onerosas com reparos, compra de componentes e substituição de equipamentos obsoletos ou danificados.

c) Assegura previsibilidade orçamentária: Os custos mensais fixos e os valores unitários por excedente permitem maior controle financeiro e melhor planejamento orçamentário, evitando despesas emergenciais ou contratações fragmentadas, que geram maior despesa pública.

d) Evita a obsolescência tecnológica: Com a rápida evolução dos equipamentos de impressão, a locação garante à Administração o uso contínuo de impressoras atualizadas e eficientes, sem necessidade de substituição frequente de máquinas adquiridas com recursos próprios, que se depreciam em pouco tempo.

e) Elimina despesas com armazenagem e descarte: A locação dispensa custos com estoque de peças e toners, além de isentar o órgão da responsabilidade pelo descarte ambientalmente adequado de resíduos sólidos, como cartuchos usados ou equipamentos inservíveis, o que também contribui para a sustentabilidade.

f) Melhora a relação custo-benefício: A locação, com serviços e insumos incluídos, oferece uma solução completa e eficiente, promovendo maior produtividade e menor custo por página impressa, o que se reflete em melhor aproveitamento dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação proposta atende plenamente ao princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo a solução mais eficiente, segura e financeiramente vantajosa para o atendimento das necessidades da Administração.

7. INDICAÇÃO DE DIFERENTES SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO (CONSIDERANDO, AINDA, O CICLO DE VIDA DO OBJETO)

No mercado atual, existem diversas soluções disponíveis para atender à necessidade de impressão institucional, especialmente no que se refere à impressão monocromática de documentos administrativos. As principais alternativas observadas são:

a) Aquisição direta de impressoras

Consiste na compra de equipamentos pela Administração, com a responsabilidade pela operação, manutenção e aquisição de insumos recaindo integralmente sobre o órgão contratante. Embora essa modalidade represente um bem patrimonializado, apresenta desvantagens como:

- Alto custo inicial de investimento;

- Necessidade de estrutura interna para manutenção técnica;
- Custos recorrentes e fragmentados com aquisição de toners, peças e assistência técnica;
- Risco de obsolescência tecnológica e depreciação do equipamento ao longo do tempo;
- Maior complexidade na gestão do parque de impressão.

b) Contrato de outsourcing (locação com gestão integrada)

Modalidade amplamente difundida no setor público e privado, consiste na locação de equipamentos multifuncionais com serviços agregados, incluindo:

- Fornecimento dos equipamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de peças;
- Fornecimento de todos os insumos (toners, cilindros, etc.);
- Suporte técnico e reposição imediata em caso de falhas.

Trata-se de uma solução completa e de melhor relação custo-benefício, com maior previsibilidade orçamentária e eliminação de despesas imprevistas. Essa modalidade ainda permite o acompanhamento do desempenho dos equipamentos, controle de volume de impressão e relatórios gerenciais.

c) Serviços de impressão sob demanda (burocracia externa)

Alguns órgãos optam por contratar gráficas ou empresas especializadas para realizar impressões conforme demanda. Apesar de útil em casos pontuais ou específicos (ex: grandes volumes de material gráfico), essa alternativa:

- Não é adequada para o fluxo diário de documentos;
- Pode gerar lentidão no atendimento;
- Depende de logística externa;
- Pode resultar em perda de sigilo e confidencialidade de documentos administrativos.

Considerações sobre o ciclo de vida do objeto

Ao considerar o ciclo de vida do objeto, a **opção pela locação com serviços integrados (outsourcing de impressão) revela-se mais vantajosa** por:

- a) Eliminar os custos com aquisição, depreciação e descarte de equipamentos;
- b) Garantir suporte contínuo e atualização tecnológica, prolongando a eficiência do serviço;

c) Reduzir impactos ambientais, já que empresas especializadas possuem protocolos adequados de coleta e descarte de insumos;

d) Garantir regularidade e desempenho constante, sem necessidade de reinvestimento.

Dessa forma, a solução por **locação de impressoras multifuncionais com suporte técnico e insumos incluídos** destaca-se como a alternativa mais eficaz, econômica e sustentável, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto: aquisição, uso, manutenção, atualização e descarte.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação está relacionado na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: ITEM 01 - Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS: 10.000. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas lasers (A4) Tipo: Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução	1.960,00	12 meses	23.520,00

	de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.			
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$

As memórias de cálculo e os documentos que as fundamentam estão detalhados na análise crítica dos dados coletados.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

A solução proposta consiste na locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, compreendendo o fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, bem como a prestação de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do parque de impressão. A contratação abrangerá dois itens principais:

– Locação de Equipamentos com Serviços Integrados Inclui:

- a) Fornecedor e instalação dos equipamentos multifuncionais;
- b) Configuração inicial e integração com os sistemas da instituição;
- c) Suporte técnico contínuo e capacitação básica dos usuários, se necessário;
- d) Fornecedor de todos os insumos necessários (toners, cilindros, reveladores, fusores etc.), com exceção do papel;
- e) Realização de manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata de peças e componentes, sem ônus adicional para a contratante;
- f) Monitoramento e controle de volume de impressões por equipamento, com relatórios gerenciais mensais;
- g) Garantia de desempenho contínuo e substituição imediata de equipamentos em caso de falha irreversível ou recorrente.

Exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica

A contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

1. Atendimento técnico ágil: Disponibilização de suporte técnico local ou remoto.
2. Reposição de insumos: Os toners e demais insumos deverão ser substituídos antes da interrupção das impressões, mediante acompanhamento do consumo ou acionamento do setor responsável.
3. Manutenção preventiva periódica: A contratada deverá executar manutenções preventivas com periodicidade adequada para garantir o desempenho dos equipamentos e prevenir falhas.
4. Manutenção corretiva sem custo adicional: Toda e qualquer falha ou avaria deverá ser reparada sem ônus para a contratante, inclusive com a substituição de peças e componentes, exceto quando decorrente de mau uso comprovado.
5. Equipamento reserva/substituição imediata: Na hipótese de falha não solucionada em até 24 horas úteis, a contratada deverá disponibilizar equipamento reserva de mesmas características até a regularização do original.
6. Sistema de controle e relatórios: A solução deverá incluir ferramenta ou sistema de controle de impressões, com acesso à contratante, que permita o monitoramento de volumes por equipamento e por período, além de relatórios mensais.
7. Treinamento e orientação aos usuários: Quando solicitado, a contratada deverá orientar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos, solução de falhas simples e uso de funcionalidades básicas. Essa abordagem garante continuidade do serviço, controle operacional, economia de recursos públicos e maior eficiência administrativa, contribuindo diretamente para o bom funcionamento das atividades institucionais.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

A contratação da locação de impressoras multifuncionais monocromáticas com serviços agregados de manutenção, fornecimento de insumos e suporte técnico especializado visa alcançar resultados concretos em termos de economicidade e uso racional dos recursos públicos. Os principais resultados esperados são:

I – Economicidade e previsibilidade orçamentária

- a. Redução significativa dos custos com aquisição de equipamentos, manutenção corretiva avulsa, compra de suprimentos e substituição de peças;
- b. Possibilidade de controle efetivo dos gastos mensais, com valores fixos contratados e cobrança clara por excedentes;
- c. Evita a fragmentação de despesas e múltiplas contratações para manutenção, suprimentos e assistência técnica, otimizando os processos licitatórios e administrativos.

II – Aproveitamento eficiente dos recursos humanos

- a. Liberação das equipes técnicas e administrativas de atividades como controle de manutenção, compra emergencial de suprimentos, trocas de cartuchos e resolução de falhas técnicas;
- b. Redução do tempo improdutivo decorrente de paralisações ou ineficiência dos equipamentos, o que permite que os servidores se concentrem em suas funções institucionais, aumentando a produtividade e a qualidade do serviço público prestado.

III – Otimização dos recursos materiais

- a. Uso racional e sustentável dos equipamentos, com controle do volume de impressões e substituição programada de insumos;
- b. Redução de desperdícios com impressões falhas, equipamentos obsoletos ou paralisados;
- c. Eliminação de necessidade de estoque de peças, toners e componentes, cuja gestão costuma gerar custo e risco de vencimento ou perda.

IV – Eficiência na gestão financeira

- a. Centralização do controle de impressões, permitindo gestão estratégica do consumo por setor e identificação de excessos ou mau uso;
- b. Possibilidade de mensuração dos custos por página impressa, facilitando comparações com outros modelos de contratação e tomadas de decisão futuras mais embasadas;
- c. Atendimento pleno aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

Com essa solução, a Administração espera obter maior controle sobre os recursos públicos utilizados, aumento da eficiência institucional e melhoria na prestação dos serviços à sociedade, sem comprometer a qualidade ou continuidade dos serviços administrativos internos.

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE DEMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

As providências a seguir devem ser adotadas antes da celebração do contrato:

- a) Portaria de nomeação do gestor e fiscal de contratos;
- b) Capacitação dos gestores e fiscais de contratos;
- c) Definições dos locais onde devem ser entregues os itens;
- d) Elaborar um Termo de Referência que detalhe as especificações técnicas, critérios de aceitação, prazos e demais condições da contratação (Próxima providência a ser concluída);

e) Submeter a autuação e os documentos que comporão esta contratação à análise jurídica, a fim de assegurar que a contratação esteja em conformidade com a legislação vigente e proteja os interesses da Administração. (Providência a ser adotada antes da homologação).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Atualmente o Instituto de benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama-IBASMA não possui contrato de execução para esse objeto.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.

A contratação contempla medidas voltadas à redução dos impactos ambientais. A licitante deverá priorizar o uso de equipamentos com baixo consumo de energia e insumos, contribuindo para a sustentabilidade e eficiência energética. As impressoras a serem fornecidas poderão possuir selo de eficiência energética e utilizar tecnologia de impressão com menor emissão de resíduos e menor consumo de tinta.

Além disso, a contratada deverá observar as normas vigentes de logística reversa, responsabilizando-se pela coleta, destinação adequada e reciclagem dos cartuchos, cabeçotes, peças substituídas e demais materiais residuais. Essas ações mitigadoras visam não apenas o correto descarte de resíduos eletrônicos e insumos, mas também a redução da pegada ambiental da instituição, promovendo o uso racional de recursos naturais e reforçando o compromisso da Administração Pública com práticas ambientalmente responsáveis.

14. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico regime de execução indireta, pelo menor preço. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos. Será celebrado contrato.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise abrangente dos aspectos técnico, socioeconômico e ambiental, conclui-se que a contratação do objeto é viável. A escolha reflete uma abordagem estratégica que leva em consideração não apenas a eficiência operacional, mas também a responsabilidade financeira. A proposta de contratação está alinhada aos interesses e objetivos do IBASMA, assegurando uma gestão eficiente, econômica e sustentável, atendendo de forma adequada à necessidade a que se destina. Assim, a aquisição proposta é plenamente compatível com as exigências institucionais e contribuirá para o aprimoramento da gestão pública local.

Araruama, 10 de Novembro de 2025

Equipe de Planejamento:



Prefeitura Municipal de Araruama

IBASMA – Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama

CNPJ: 30.597.686/0001-00



Marcus Vinicius de L. Ferreira – 10502-3

Monica Souza dos Santos Costa - 8015

Elaine Aparecida Correia Lopes – 9002421

CHEFE DTI

Leandro Couto da Silva - 1013

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: Locação de **02 (duas) impressoras**, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS: 4.200 **cada uma**.

1.1 Quantitativo: Conforme tabela abaixo

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: ITEM 01 - Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS por impressoras: 4.200. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas lasers (A4) Tipo: Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45	1.960,00	12 meses	23.520,00

	compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.			
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$

CATSER: 26735

1.2 Prazo do contrato:

A data de vigência do contrato será considerada como a data da última assinatura digital aposta no instrumento contratual, a qual será adotada como data-base para todos os efeitos legais do contrato.

Essa data prevalecerá como marco inicial para a contagem de prazos, cumprimento de obrigações e demais efeitos decorrentes do ajuste. Na hipótese de assinatura híbrida, será igualmente considerada como data-base a data da última assinatura digital.

Caso o contrato seja firmado exclusivamente de forma presencial, a data constante na cláusula final do instrumento contratual prevalecerá como marco para o início da contagem dos prazos, obrigações e demais efeitos dele decorrentes. Prazo: Trata-se de prestação de serviços contínuos. **O contrato terá como vigência inicial um período de 01 ano**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de Cinco anos.

1.3 Esses itens não se enquadram como bem de luxo em conformidade com o art. 20 da Lei 14.133/2021.

1.4 A contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com os Estudos Técnicos Preliminares a presente contratação tem por finalidade atender à demanda contínua por serviços de impressão no âmbito do órgão, garantindo eficiência, economia e qualidade na execução das atividades administrativas. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos seguintes serviços

– Locação de Impressoras Multifuncionais

Consiste na locação de 02 (DUAS) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, contemplando:

O fornecimento dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

A instalação e configuração dos equipamentos no ambiente indicado pela contratante;

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

O fornecimento integral de peças, componentes, toners e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

O suporte técnico contínuo, com atendimento ágil para eventuais ocorrências, falhas ou dúvidas;

Garantia de disponibilidade e desempenho dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

A estimativa mensal de demanda é de 4.200 (QUATRO MIL E DUZENTOS) impressões/cópias monocromáticas, **CADA UMA**, inclusas no contrato

A contratação se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas, com um parque de impressão funcional, moderno, eficiente e com suporte técnico especializado, evitando interrupções, prejuízos operacionais e custos elevados com equipamentos próprios ou manutenção avulsa.

A contratação da prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser atende diretamente ao interesse público ao garantir a continuidade, eficiência e economicidade nas atividades administrativas do órgão contratante.

O serviço é essencial para o funcionamento diário das unidades administrativas, especialmente em setores que demandam a produção, reprodução e tramitação de documentos físicos, como protocolos, ofícios, comunicados, relatórios e expedientes diversos.

Do ponto de vista do interesse público, a opção pela locação, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, revela-se mais vantajosa, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, o que evita gastos imprevisíveis com manutenção eventual e paralisações dos serviços por falhas técnicas. Isso assegura a disponibilidade contínua do parque de impressão, fator indispensável à regularidade do serviço público.

Do ponto de vista do interesse público, a opção pela locação, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, revela-se mais vantajosa, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, o que evita gastos imprevisíveis com manutenção eventual e paralisações dos serviços por falhas técnicas. Isso assegura a disponibilidade contínua do parque de impressão, fator indispensável à regularidade do serviço público.

Além disso, a previsão contratual de um quantitativo de impressões mensais inclusas, permite maior controle orçamentário, transparência e planejamento dos gastos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal.

Portanto, a contratação justifica-se não apenas por questões operacionais, mas principalmente por representar uma solução administrativa compatível com o interesse público, garantindo a prestação ininterrupta e de qualidade dos serviços públicos, de forma racional, segura e eficiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, compreendendo o fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, bem como a prestação de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do parque de impressão.

A contratação abrangerá um item:

- 01 – Locação de Equipamentos com Serviços Integrados Inclui:
 - a) Fornecimento e instalação dos equipamentos multifuncionais;
 - b) Configuração inicial e integração com os sistemas da instituição;
 - c) Suporte técnico contínuo e capacitação básica dos usuários, se necessário;
 - d) Fornecimento de todos os insumos necessários (toners, cilindros, reveladores, fusores etc.), com exceção do papel;
 - e) Realização de manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata de peças e componentes, sem ônus adicional para a contratante;
 - f) Monitoramento e controle de volume de impressões por equipamento, com relatórios gerenciais mensais;
 - g) Garantia de desempenho contínuo e substituição imediata de equipamentos em caso de falha irreversível ou recorrente.

Exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica

A contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- . Atendimento técnico ágil: Disponibilização de suporte técnico local ou remoto.
- . Reposição de insumos: Os toners e demais insumos deverão ser substituídos antes da interrupção das impressões, mediante acompanhamento do consumo ou acionamento do setor responsável.
- . Manutenção preventiva periódica: A contratada deverá executar manutenções preventivas com periodicidade adequada para garantir o desempenho dos equipamentos e prevenir falhas.
- . Manutenção corretiva sem custo adicional: Toda e qualquer falha ou avaria deverá ser reparada sem ônus para a contratante, inclusive com a substituição de peças e componentes, exceto quando decorrente de mau uso comprovado.
- . Equipamento reserva/substituição imediata: Na hipótese de falha não solucionada em até 24 horas úteis, a contratada deverá disponibilizar equipamento reserva de mesmas características até a regularização do original.
- . Sistema de controle e relatórios: A solução deverá incluir ferramenta ou sistema de controle de impressões, com acesso à contratante, que permita o monitoramento de volumes por equipamento e por período, além de relatórios mensais.
- . Treinamento e orientação aos usuários: Quando solicitado, a contratada deverá orientar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos, solução de falhas simples e uso de funcionalidades básicas. Essa abordagem garante continuidade do serviço, controle operacional, economia de recursos públicos e maior eficiência administrativa, contribuindo diretamente para o bom funcionamento das atividades institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de locação de impressoras, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

Para assegurar a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de locação de impressoras, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras:

a) 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas laser (A4).

b) Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no

equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático.; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.

5. Da possibilidade de expansão:

Durante a vigência contratual, a contratante não poderá solicitar inclusão de impressoras adicionais.

6. Suporte técnico:

- b) O equipamento que apresentar qualquer problema receberá suporte e assistência técnica por conta da CONTRATADA. Caso o problema persista, o equipamento deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7. Do atendimento técnico sob demanda:

- a) A assistência técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA sempre que solicitada pela CONTRATANTE, por meio de qualquer canal de comunicação disponível, tais como WhatsApp, e-mail, telefone ou outro meio oficialmente reconhecido entre as partes.
- b) O atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da solicitação, visando à solução do problema de forma eficaz e ágil.

8. Suprimento reserva:

- a) Cada equipamento deverá ser fornecido com dois suprimentos de toner, sendo um instalado na impressora e um em estoque como reserva, à disposição da CONTRATANTE.

9. Do fornecimento de papel:

. O fornecimento de papel para utilização nos equipamentos objeto desta contratação **será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE**, cabendo à CONTRATADA apenas o fornecimento, manutenção e suporte técnico dos equipamentos locados, bem como dos insumos necessários ao seu funcionamento, excetuando-se o papel. Em hipótese alguma haverá cobrança para scanner/digitalização de documentos.

10. Das condições de pagamento:

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

b) O pagamento referente à execução do objeto desta contratação será efetuado em parcelas mensais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da liquidação da despesa, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada. O valor será pago conforme o que for efetivamente executado, sendo:

I. Fixo, correspondente à franquia mensal contratada;

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

d) O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

11. Das obrigações relativas aos suprimentos e manutenção

a) A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o fornecimento contínuo e a substituição, sempre que necessário, de todos os suprimentos essenciais ao funcionamento dos equipamentos, incluindo, mas não se limitando a: toners, cartuchos de tinta, reveladores, cilindros e demais peças.

b) Compete ainda à CONTRATADA a execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de forma a assegurar o pleno funcionamento dos mesmos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, e sem interrupção injustificada da prestação dos serviços contratados.

c) Além disso, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a instalação inicial dos equipamentos, bem como a instalação, configuração e eventuais atualizações de softwares necessários ao uso adequado das impressoras, incluindo drivers, utilitários de monitoramento e controle de impressão.

i. A aquisição dos itens não se enquadra como bem de luxo.

ii. A licitante deverá observar toda a legislação pertinente quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental vigente no país.

iii. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

iv. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

v. Licitação Exclusiva para ME, EPP ou Equiparadas

12. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) 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, quando a atividade assim o exigir.

– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor.
- e) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor.

Obs.: As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo um atestado expedido, necessariamente em nome do (a) licitante, por pessoa (s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Observação: A exigência restrita aos documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista conforme descrito acima visa garantir o atendimento ao interesse público com segurança jurídica, eficiência e economicidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Assim, ao limitar a habilitação à documentação estritamente necessária, a Administração Pública assegura a legalidade do procedimento, amplia a concorrência entre fornecedores qualificados e protege o erário, sem comprometer a qualidade e a execução do serviço contratado.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a. O objeto é de execução indireta, imediata, empreitada por preço unitário. Execução imediata é aquele que deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).

b. Caso a execução não seja possível dentro do prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação, podendo protocolá-la também por email. A concessão do prazo adicional ficará a critério da administração, que decidirá sobre sua aprovação.

c. O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os objetos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta

d. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.

e. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

f. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.

g. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

i. Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.

j. Regime de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução imediata.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/DA FISCALIZAÇÃO

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

14.2 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.

14.3 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.

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

14.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.

14.7 O gestor/fiscal de contratos 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.

14.7.1 O gestor/fiscal de contratos anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.7.3 O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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. 6.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.

14.7.5 O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.8 O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.9 O gestor/fiscal de contratos 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.

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

14.9.2 O gestor/fiscal de contratos 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.

14.9.3 O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.

14.9.4 O gestor/fiscal de contratos 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 para tal, conforme o caso.

14.10 O gestor/fiscal de contratos poderá 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.

14.11 O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Nesilda Pereira Caxias, Matrícula 1854, designada para esta função como Gestora de Contratos, e fiscalizado pelo servidor Leandro Couto da Silva, Matrícula 1013, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-los, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-los de informações pertinentes a esta atribuição.

14.12 Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.13 A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

14.14 A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- b) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
- d) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- e) Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- f) As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

15.1 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente realizado nas condições estabelecidas.

15.2 No caso de controvérsia sobre a realização do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.

15.3 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.

Liquidação

15.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.5 O pagamento referente à execução do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.

15.6 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

15.9 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.

15.10 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.

15.11 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.

15.12 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.

Prazo de pagamento

15.13 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.14 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, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE

Forma de pagamento

15.15 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.

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

15.17 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.

15.18 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

15.19 Não será admitida a antecipação de pagamento.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico nos termos do Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, pelo menor preço. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

A estimativa do valor da contratação está demonstrada na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas especializadas na prestação de serviços de: ITEM 01 - Locação de impressoras, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e dos insumos necessários; e o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do parque de impressão. Quantidade mensal estimada de impressões MONOCROMÁTICAS por impressoras: 4.200. Da quantidade de impressoras / do tipo de impressoras: 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas lasers (A4) Tipo: Monocromáticas: - Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo) 30.000; - Tecnologia de Impressão LASER; - Funções (impressão, cópia e digitalização); - Contador de cópias/impressão; - Impressão monocromática (cor preta); - Função de impressão confidencial/segura; - Digitalização monocromática funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR; - Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive; - Capacidade de Memória de no mínimo 512MB; - Processador de no mínimo 1.2 GHz; - Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF Pesquisável(OCR); OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento; - Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático; - Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012, R2 e Linux; - Digitalização/cópia frente e verso automático; - Impressão frente e verso automático; - Resolução de digitalização/cópia (mínimo) 600 dpi; - Resolução de impressão (mínimo) 600 X 600 dpi; - Velocidade mínima de impressão em A4 OUCarta mono (página por minuto) 40; - Gramatura suportada: de 60 - 199 g/m²; - Suportar papel A4, Carta, Ofício; - Capacidade de entrada: 500 folhas; - Saída de Papel pelo menos 250 folhas; - Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício; - Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas; - Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador) 100V a 240V; - Interface com o usuário e manual em Português; - Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1,10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS; - Deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.	1.960,00	02	23.520,00

VALOR TOTAL GLOBAL				R\$23.520,00

Planilha com Estimativa de preço, segue anexado ao processo.

Contratações correlatas e/ou interdependentes: Atualmente o IBASMA não possui contrato de fornecimento para esse objeto.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

NATUREZA DA DESPESA

DESCRIÇÃO

3.3.90.40.00.00.00

Locação de equipamentos de TIC - impressoras

19. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como objetivo a locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, com a finalidade de atender à demanda regular de impressão das unidades administrativas do órgão, estimada em 4.200 (quatro mil e duzentas) impressões/cópias mensais CADA UMA.

A justificativa técnica para a contratação fundamenta-se nos seguintes aspectos:

a) Continuidade dos serviços administrativos: A impressão de documentos é atividade essencial para o pleno funcionamento das rotinas institucionais, incluindo a produção de ofícios, memorandos, relatórios, certidões, processos físicos, entre outros documentos administrativos que exigem suporte impresso. A indisponibilidade desse serviço comprometeria a prestação regular das atividades do órgão.

b) Racionalização de custos e gestão eficiente dos recursos públicos: A locação de impressoras, com manutenção e insumos incluídos, elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, que demandariam investimento inicial elevado, além de custos imprevisíveis com manutenção corretiva, aquisição de peças, cartuchos, toners e suporte técnico. Dessa forma, a contratação garante previsibilidade orçamentária e redução de custos operacionais.

c) Manutenção preventiva e corretiva especializada: A responsabilidade integral da contratada pela manutenção preventiva e corretiva assegura maior confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos, minimizando o tempo de inatividade e o risco de interrupção nas atividades internas.

d) Suporte técnico incluso: O suporte técnico constante, incluso na contratação, viabiliza respostas rápidas para falhas operacionais, reduzindo impactos negativos sobre a produtividade da equipe e o atendimento ao cidadão.

e) Adequação da infraestrutura à demanda estimada: A quantidade de 02 impressoras foi definida com base na análise da demanda histórica, na distribuição física das unidades/setores e na

necessidade de descentralização dos pontos de impressão, evitando gargalos e filas que comprometam a eficiência dos serviços.

e) Sustentabilidade e gestão de parque de impressão: A utilização de equipamentos modernos, com controle de impressões e gestão de consumo, possibilita o monitoramento e a racionalização do uso de papel e suprimentos, contribuindo para práticas sustentáveis e econômicas.

Diante do exposto, a contratação é tecnicamente justificada por ser a alternativa mais viável, econômica e eficiente para garantir a continuidade, qualidade e regularidade das atividades administrativas, alinhando-se aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021

Justificativa Econômica

A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser (A4), incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, insumos e suporte técnico, mostra-se economicamente mais vantajosa para a Administração Pública quando comparada à aquisição direta e manutenção própria de equipamentos. Considerando a estimativa de 4.200 (quatro mil e duzentos) impressões/cópias monocromáticas mensais, CADA UMA, a análise econômica evidencia que:

a) Evita investimento inicial elevado: A aquisição de 02 impressoras multifuncionais a laser de qualidade compatível com a demanda administrativa exigiria significativo aporte de recursos financeiros, além de custos adicionais com a aquisição de suprimentos (toners, cilindros, fusores), contratos de manutenção e capacitação técnica interna.

b) Reduz custos operacionais e imprevistos: A locação transfere para a contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pelo fornecimento de peças e insumos. Isso evita despesas imprevisíveis e frequentemente onerosas com reparos, compra de componentes e substituição de equipamentos obsoletos ou danificados.

c) Assegura previsibilidade orçamentária: Os custos mensais fixos e os valores unitários por excedente permitem maior controle financeiro e melhor planejamento orçamentário, evitando despesas emergenciais ou contratações fragmentadas, que geram maior despesa pública.

d) Evita a obsolescência tecnológica: Com a rápida evolução dos equipamentos de impressão, a locação garante à Administração o uso contínuo de impressoras atualizadas e eficientes, sem necessidade de substituição frequente de máquinas adquiridas com recursos próprios, que se depreciam em pouco tempo.

e) Elimina despesas com armazenagem e descarte: A locação dispensa custos com estoque de peças e toners, além de isentar o órgão da responsabilidade pelo descarte ambientalmente adequado de resíduos sólidos, como cartuchos usados ou equipamentos inservíveis, o que também contribui para a sustentabilidade.

f) Melhora a relação custo-benefício: A locação, com serviços e insumos incluídos, oferece uma solução completa e eficiente, promovendo maior produtividade e menor custo por página impressa, o que se reflete em melhor aproveitamento dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação proposta atende plenamente ao princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo a solução mais eficiente, segura e financeiramente vantajosa para o atendimento das necessidades da Administração.

A contratação por menor preço global garante que a proposta mais vantajosa seja aquela que apresente o melhor custo total para a Administração, considerando a estimativa de uso real do parque de impressão, incluindo tanto o volume básico contratado quanto os excedentes. Essa abordagem também assegura padronização dos equipamentos, compatibilidade na prestação dos serviços e gestão integrada da manutenção, dos insumos e do controle de impressões, evitando conflitos operacionais, fragmentação contratual ou dificuldades de responsabilização.

Assim, o critério de menor preço promove a economicidade, a eficiência na execução contratual e a simplicidade na fiscalização e gestão do contrato, conforme os princípios da Administração Pública previstos na Lei nº 14.133/2021. Do ponto de vista do interesse público, **a opção pela locação, em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, revela-se mais vantajosa, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de insumos, o que evita gastos imprevisíveis com manutenção eventual e paralisações dos serviços por falhas técnicas.** Isso assegura a disponibilidade contínua do parque de impressão, fator indispensável à regularidade do serviço público.

Além disso, a previsão contratual de um quantitativo de impressões mensais inclusas, bem como a definição de um valor unitário para excedentes, permite maior controle orçamentário, transparência e planejamento dos gastos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal. Portanto, a contratação justifica-se não apenas por questões operacionais, mas principalmente por representar uma solução administrativa compatível com o interesse público, garantindo a prestação ininterrupta e de qualidade dos serviços públicos, de forma racional, segura e eficiente.

Araruama, ____/____/2025

Equipe de Planejamento:

Marcus Vinicius de L. Ferreira – 10502-3

Monica Souza dos Santos Costa - 8015



Prefeitura Municipal de Araruama

IBASMA – Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama

CNPJ: 30.597.686/0001-00



Elaine Aparecida Correia Lopes – 9002421

CHEFE DTI

Leandro Couto da Silva - 1013

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS ANEXO

Dados da empresa e de seu representante legal:

Empresa:

RAZÃO SOCIAL: XXX CNPJ: XXX INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXX

PROCESSO Nº.: XXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: XXX

E-MAIL: XXX T

ELEFONE/WHATSAPP:

ANEXO IV

CONTRATO Nº XXXXXXXX

PROCESSO: 895/2025

CONTRATO N.º --/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Araruama-IBASMA, E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

O **INSTITUTO DE BENEFÍCIO E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARARUAMA-IBSAMA**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 30.597.686/0001-00, sediada à Rua Pedro Luiz Pereira de Souza nº 200-Cewntro-Araruama-RJ, CEP : 28979-165, neste ato representada pelo Presidente, Maciley dos Santos Amorim, da cédula de identidade nº XXXXX, no CPF sob o nº XXXXX, residentes e domiciliados nesta cidade, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o número _____, com sede na _____, nº ____ – Bairro: _____ - _____/AP, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, Sócio administrador, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO N° 90002/2026, tendo em vista o que consta no Processo nº 895/2025, e em observância aos dispostos a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e das demais exigências do Edital e seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, DO VALOR E DO QUANTITATIVO.

Consiste na locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, contemplando:

O fornecimento dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

A instalação e configuração dos equipamentos no ambiente indicado pela contratante;

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

O fornecimento integral de peças, componentes, toners e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

O suporte técnico contínuo, com atendimento ágil para eventuais ocorrências, falhas ou dúvidas;

Garantia de disponibilidade e desempenho dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

A estimativa mensal de demanda é de 4.200 (Quatro Mil e Duzentas) cada uma, impressão/cópia monocromática inclusa no contrato.

DESCRIÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V.UNIT.	V.TOTAL
01	Impressora Multifuncional – A4 P&B Estimativa mensal (10.000)pg	Equipamento	02		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO

2.1 A CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção e suporte técnico na Sede do IBASMA.

2.2 A empresa deverá ter sede na cidade de Araruama-RJ ou representante local.

2.3 O suporte técnico a ser prestado pela CONTRATADA deverá englobar toda prestação de informações relativas às atividades que envolvam o objeto contratado, a exemplo de administração, utilização, manutenção, suporte, instalação e configuração da Solução.

2.4 Deverá disponibilizar atualizações dos softwares e drivers (correções de erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamento de novas versões compatíveis com os equipamentos fornecidos.

2.5 O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente por profissionais especializados e deve incluir a manutenção de equipamentos.

2.6 Deverá ser possível a abertura de chamados técnicos pelos seguintes canais de comunicação: atendimento telefônico, de segunda a sexta, dias úteis (das 08h00 às 19h00), páginas ou sistema web, WhatsApp e endereço eletrônico de e-mail.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) A contratada deverá acusar o recebimento da solicitação de serviços a ela enviada em até 12 horas após o envio pelo gestor do contrato;

b) A contratada será considerada ciente do pedido caso não responda a solicitação após o prazo supracitado.

c) Cumprir fielmente as exigências deste edital;

d) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração do IBASMA, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

e) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do IBASMA

f) Responder pelos danos causados diretamente à Administração do IBASMA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

g) Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração do IBASMA quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

h) Efetuar os fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;

- i) Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- j) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;
- k) Cumprir fielmente todas as disposições deste Edital, bem como, as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Edital, inclusive prestando à Contratada as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.
- b) Exigir o cumprimento fiel de todas as obrigações assumidas pela Contratada e cláusulas integrantes deste contrato aos respectivos anexos e dos termos de sua proposta.
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive notificando as imperfeições, falhas e irregularidades constatadas, determinando as medidas corretivas necessárias. O registro com as falhas detectadas deve ser encaminhado à autoridade competente para as providências cabíveis.
- d) Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- e) Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.
- g) Comunicar o sinistro à Contratada dentro do prazo de 24 horas.
- h) Fornecer ou facilitar o acesso a toda espécie de informações sobre as circunstâncias e consequências do sinistro.
- i) Registrar o ocorrido e obter o respectivo Boletim de Ocorrência para a Contratada.
- j) Informar precisamente os dados para a emissão da apólice.
- k) Acompanhar e fiscalizar as condições de habilitação da Contratada.
- l) Requisitar a prestação dos serviços relativos a aquisição contratada, na forma prevista neste contrato.
- m) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

NATUREZA DA DESPESA

DESCRIÇÃO

3.3.90.40.00.00.00

Locação de equipamentos de TIC - impressoras

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O valor total estimado do presente contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXX.

6.2 O IBASMA efetuará o pagamento, em até 30 dias após a efetiva entrega dos materiais, com a apresentação da fatura e/ou nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da contratante, condições indispensáveis para o pagamento após a vistoria e aceitação dos itens.

6.3 Documentos de cobrança, rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento, serão formalmente enviados à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

6.4 Os documentos de cobrança, livres das causas que motivam a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. 6.5 Em caso de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

6.6 O IBASMA não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que por ventura lhe tenha sido aplicada, ou ainda, sido indenizado o dano provocado. Nestas hipóteses efetuará a retenção na nota fiscal apresentada, no valor correspondente à multa e ou dano apurado.

6.7 O IBASMA não efetuará qualquer pagamento a título de adiantamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

7.2. Após o interregno de um ano, após solicitação do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do ÍNDICE DE PREÇO AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA/ IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) anos para serviços e fornecimentos contínuos, conforme este edital, e com o previsto nos Artigos 105, 106 e 107 da lei 14.133 de 01 de Abril de 2021

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A gestão do Contrato ficará a cargo da servidora Nesilda Pereira Caxias, mat.1854, nomeada pelo IBASMA, .

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

O presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente, por iniciativa do IBASMA, na ocorrência do inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou neste contrato.

10.1 Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, por parte do IBASMA, os seguintes:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no início do serviço;
- d) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao IBASMA;
- e) A subcontratação, a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratual;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma prevista neste contrato;
- h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) A dissolução de sociedade;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, bem como a sua associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, que prejudique ou inviabilize a execução do contrato;
- k) Razões de interesse administrativo do IBASMA;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

10.2 A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência do IBASMA.

10.3 Ocorrendo atraso na execução dos serviços, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que o IBASMA poderá optar pela rescisão do contrato, eximindo-o de qualquer obrigação residual relacionada ao serviço contratado.

10.4 Quando a rescisão ocorrer com base nas letras “k” e “l” do item 8.1 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, o IBASMA ressarcirá os prejuízos devidamente comprovados que a CONTRATADA houver sofrido, tendo esta, ainda, direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

10.5 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.6 Pelo descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais, a Contratada poderá responder legalmente pelos prejuízos que seu ato causar, sem prejuízo ainda da aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor integral corrigido do instrumento contratual, para os casos de inexecução total, o que ocasionará a rescisão contratual;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o IBASMA, pelo prazo de até 03 (três) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ANEXOS

Fazem parte deste instrumento, como se transcritos fossem, o Edital do Pregão Eletrônico nº 90002/2026 e seus anexos, o ato de sua homologação e a proposta de preços e a documentação apresentada pela

CONTRATADA. CLÁUSULAS DÉCIMA SEGUNDA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

Os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

O Foro da cidade de Araruama-RJ será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas. Quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, na presença de duas testemunhas que abaixo assinam.

Pelo IBASMA:

Pela CONTRATADA