

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024/SUPEL/RO/LEI Nº 14.133/2021****Processo Administrativo: 0025.004620/2023-34**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e montagem de estrutura de estande para o espaço governamental, coordenação e auditório para dar suporte a coordenação da 11ª edição da Rondônia Rural Show Internacional e 5ª Edição da Feira do Agronegócio do Leite do estado de Rondônia - RONDOLITE, a serem realizadas no período de 20 a 25 de maio de 2024, no Centro Tecnológico do Agronegócio Vandeci Rack, BR 364, km 333, no Município de Ji-Paraná/RO.

Método De Disputa: **ABERTA**

Valor Estimado: **R\$ 5.817.452,76 (cinco milhões, oitocentos e dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).**

**Data de Abertura:** 02/04/2024 às 11h00min. (horário de Brasília - DF).Endereço Eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou <https://rondonia.ro.gov.br/supel/>.

Outras informações através do telefone: (69) 3212-9243.

Porto Velho/RO, 15 de março de 2024.

**RONALDO ALVES DOS SANTOS**

Pregoeiro

Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL / RO

Protocolo 0046882429

Portaria nº 28 de 15 de março de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, §5º, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184 de 24 de novembro de 2022 (id. 0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo id. 0043.000304/2024-56,

**RESOLVE:****Art. 1º** Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º \*\*\*\*\*588;

II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º \*\*\*\*\*033;

III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*695;

IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º \*\*\*\*\*454;

V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º \*\*\*\*\*483;

- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º \*\*\*\*\*300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º \*\*\*\*\*122;
- VIII - Izaura Taufmann Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*012;
- IX - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º \*\*\*\*\*839;
- X - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º \*\*\*\*\*886;
- XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*353; e
- XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º \*\*\*\*\*985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

- I - Bianca Matias de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*123;
- II - Gleidson Santos Oliveira, matrícula n.º \*\*\*\*\*532;
- III - João Vítor Rodrigues de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*886;
- IV - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*520;
- V - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º \*\*\*\*\*844;
- VI - Marcos Silva Almeida Junior, matrícula n.º \*\*\*\*\*429;
- VII - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º \*\*\*\*\*800;
- VIII - Samir Paiva do Espírito Santo, matrícula n.º \*\*\*\*\*778;
- IX - Thales Silva Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*450; e
- X - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º \*\*\*\*\*797.

**Art. 2º** Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

- I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º \*\*\*\*\*696;
- II - Aline Karen Rodrigues Aguada, matrícula n.º \*\*\*\*\*237;
- III - Ana Nyanne Batista Lemos, matrícula n.º \*\*\*\*\*137;
- IV - Anikelle Lima Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*779;
- V - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º \*\*\*\*\*964;
- VI - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º \*\*\*\*\*495;
- VII - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*731;
- VIII - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º \*\*\*\*\*481;
- IX - Jéssica Bazán Padilha Graciliano, matrícula n.º \*\*\*\*\*071;
- X - Jhônatha Diogo Siqueira Carriel, matrícula n.º \*\*\*\*\*590;
- XI - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*627;
- XII - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*255;
- XIII - Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*088;
- XIV - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º \*\*\*\*\*196;
- XV - Matheus Breves Chixaro Lobo, matrícula n.º \*\*\*\*\*032;
- XVI - Michael Mendes Ribeiro, matrícula n.º \*\*\*\*\*676;
- XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º \*\*\*\*\*769;
- XVIII - Rita de Cássia Ferreira Dantas, matrícula n.º \*\*\*\*\*870;
- XIX - Roberta Arroio, matrícula n.º \*\*\*\*\*701;
- XX - Roseanna Nascimento Alves da Silva, matrícula n.º \*\*\*\*\*478;
- XXI - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*595;

XXII - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º\*\*\*\*\*853; e

XXIII - Tatiana Christine Rachid Bruxel, matrícula n.º \*\*\*\*\*493.

Parágrafo único. Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

**Art. 3º** Revogar a Portaria nº 8 de 09 de janeiro de 2024(id. SEI! 0045032191), publicada no DOE n.º 6, pp. 30-31, de 06 de novembro de 2023.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Israel Evangelista da Silva**

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Protocolo 0046849690

#### ATA

##### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2024/SUPEL\_RO

Origem:	Pregão Eletrônico nº 778/2022		
Data da Homologação:	13/03/2024	Processo nº	0033.088633/2022-78
Órgão Participante:	Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS		
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

#### 1. CLÁUSULA I - IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

#### 2. CLÁUSULA II - DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de uniformes operacionais profissionais (cinto de guarnição e acessórios) para os policiais penais, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS.

#### 3. CLÁUSULA III - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

#### 4. CLÁUSULA IV - DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia, após autorização expressa do órgão gerenciador - Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 26 do Decreto Estadual nº 18.340/2013.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### 5. CLÁUSULA V - DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93

5.2. Nos termos do Decreto Estadual 25.969 de 07 de abril de 2021, os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços prevista no caput do artigo 23B do Decreto Estadual 25.969 precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2024

PARA OS LOTES 01 E 07, APLICA-SE A AMPLA PARTICIPAÇÃO SEM A RESERVA DE COTA NO TOTAL DE ATÉ 25% ÀS EMPRESAS ME/EPP  
PARA OS DEMAIS LOTES, ADOTA-SE A EXCLUSIVA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, MICROEMPRESAS - ME E EQUIPARADAS

### RESUMO DOS DADOS

<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 14/05/2024, às 10h (horário de Brasília), no sítio <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">http://www.comprasgovernamentais.gov.br</a> .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 09/05/2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

<b>OBJETO:</b> Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI ( <b>COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO</b> ), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.			
<b>FUNDAMENTO:</b> Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto Estadual nº28.874, de 25 de Janeiro de 2024. Decreto Estadual nº 21.675, de 03 de março de 2017. Dentre outros.			
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO:</b> 0042.002402/2023-57			
<b>UASG:</b> 925373 <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO :</b> <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>			
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>			
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 359.037,84 (trezentos e cinquenta e nove mil, trinta e sete reais e oitenta e quatro centavos)		
<b>VISTORIA</b>	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>		
Não aplicável	Contrato		
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (INFORMAR ITEM DO ANEXO I)</b>			
<b>Requisitos Básicos:</b> 1. <b>Habilitação jurídica:</b> Conforme estabelecido no <u>item 16.1 do Termo de Referência</u> . 2. <b>Qualificação econômico e financeira:</b> Conforme estabelecido no <u>item 16.3 do Termo de Referência</u> . 3. <b>Regularidade Fiscal e trabalhista:</b> Conforme estabelecido no <u>item 16.2 do Termo de Referência</u> . 4. <b>Qualificação técnica:</b> Conforme estabelecido no <u>item 15 do Termo de Referência</u> .		<b>Requisitos Específicos:</b>	
<b>CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?</b>	<b>RESERVA COTA ME/EPP?</b>	<b>PRIORIDADE ME/EPP LOCAL OU REGIONAL?</b>	<b>EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?</b>
Sim	Não	Sim	Não
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>REGISTRO DE PREÇO</b>	
Menor Preço por Lote	Aberto	Sim	
<b>TELEFONES PARA CONTATO</b>		<b>E-MAIL PARA CONTATO:</b>	
TELEFONE: (69) 3212-9243		<a href="mailto:atendimentosupel@gmail.com">atendimentosupel@gmail.com</a>	
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>			
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual de Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, bairro: Pedrinhas, complexo rio madeira, ed. pacaás novos, 2º andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.			
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número <b>90000</b> antes do número do certame. ( <b>EX.: 90001/2024</b> )			

## SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO;
16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS;
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
18. DOS ANEXOS;

### 1. DO PREÂMBULO

**1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES**, por meio da **Portaria nº 28/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 19 de março de 2024, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **108/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), [Decreto Estadual 21.675/2017](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#), e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado a Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

### 2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é contratação empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (**COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO**), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal do Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 3.5 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.4. Da garantia do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 4 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual:** Ficam aquelas estabelecidas nos [itens 20 e 21 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.6. Do reajuste e supressão contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 22 e seus subitens e subitem 20.2.7 do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 25 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.8. Da entrega/recebimento:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 8 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.9. Do pagamento:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 9 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.10. Da obrigação da contratada:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 13 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.11. Da obrigação da contratante:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 14 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.12 Dos critérios de sustentabilidade:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 19 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: via e-mail: [atendimentosupel@gmail.com](mailto:atendimentosupel@gmail.com);

3.1.2. Ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ter confirmado o recebimento, pelo mesmo meio de envio recebido, pelo Núcleo de Atendimento, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente 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, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único.

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

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados 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, inobservância que poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

##### 4.3. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.3.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.3.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.3.4. Aquele que se enquadre no disposto no art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.3.5. Agente público do órgão, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.3.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no [item 23 do Anexo I - Termo de Referência](#).

4.3.7 Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no [item 24 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

5.4 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

#### 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta de preço, conforme exigências do Edital.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. 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.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.8. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta, que somente será pública após a fase de lances.

6.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

#### 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. 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.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada item.

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

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

7.5. 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:

a) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. 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.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado no certame.

7.7.1. Os critérios dos modos de disputa estão estabelecidos no Art. 23 e 24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

7.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (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.

7.9. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.10. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.11. 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.

**7.12 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.****8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, 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 no item 4.3.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. O Pregoeiro, antes da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

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

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 17 do Anexo I - termo de Referência](#).

**9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

9.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.2.1. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.3. 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.

9.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

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

**9.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:**

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

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

9.7. 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 fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.8.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.8.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.9. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

**9.10. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.10.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### 9.11. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item/lote que o licitante estiver participando.

b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

9.11.1. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

#### 9.12. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.12.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 15 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

9.13. 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.

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

#### 9.14. DAS DECLARAÇÕES:

a) 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).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021; (EPP E EPP)

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinserção Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispõe acerca de pessoas aptas à execução de trabalho;

9.15 As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

#### 10. DO RECURSO

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 após a fase de Julgamento e/ou Habilitação, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

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

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, nos termos do art. 168, da Lei n. 14.133, de 2021.

#### 11. DA HOMOLOGAÇÃO



11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.3 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.4 Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 12 e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP/RO, conforme estabelecido no item 10 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

## 15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

15.2. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

15.3. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

15.5. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.6. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

15.7. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

15.8. - É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

15.9. Por ocasião da publicação da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

15.10. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

15.10.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

15.10.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

15.10.2.1. Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação; e

15.10.2.2. Mantiverem sua proposta original.

15.11. Para o cadastro reserva disposto no item **15.10.2** o (a) Pregoeiro (a) realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

15.12. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

15.13. O registro a que se refere o item 15.10.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo detentor da ata.

15.14. A habilitação dos fornecedores que compõem o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

15.15. O preço registrado poderá ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

15.15.1. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

15.16. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

15.16.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.16.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

15.16.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

## 16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

16.1.1. For atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

16.1.2. O contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.3. O fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

16.1.4. Estiverem presentes razões de interesse público; e

16.1.5. Restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

16.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

16.3. O disposto no § 3º do art. 139 do Decreto 28.874/2024 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

17.2. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

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

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

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. 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.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> <https://www.gov.br/compras/pt-br>

17.11. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

**18. DOS ANEXOS**

**18.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I** - Termo de Referência (0047997113);

**ANEXO I.I** - Estudo Técnico Preliminar (0046620368);

**ANEXO II** - Modelo de Minuta de Contrato (0047484567);

**ANEXO III** - SAMS (0047182697);

**ANEXO IV** - Quadro Estimativo de Preços (0043375389);

**ANEXO V** - Minuta da Ata de Registro de Preços e da Adesão à ata (0047550416)

Porto Velho/RO, 26 de abril de 2024.

**Maria do Carmo do Prado**

Pregoeira da SUPEL/RO

**Elaborado por:**

**Leticia Helen Almeida Ferreira**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 28/2024/GAB/SUPEL

**Elaborado por:**

**Roseanna N. Alves da Silva**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 28/2024/GAB/SUPEL

**Revisado por:**

**Ayenne Carmencita Ramos Dias**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 28/2024/GAB-SUPEL/RO

**Revisado por:**

**Bianca Matias de Souza**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 28/2024/GAB-SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Carmo do Prado, Pregoeiro(a)**, em 26/04/2024, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048021633** e o código CRC **566284F4**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

### TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUM DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS - EXCETO PAPEL A4, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO DESTA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP, ÓRGÃOS VINCULADOS (PALÁCIO RIO MADEIRA - PRM) E TUDO AQUI (**COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO**), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER OS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. **Unidade Orçamentária:** SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS/SUGESP.

1.2. **Requisitante:** Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

#### 2. INTRODUÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI Cacoal, pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

#### 2.2. Base Legal:

2.2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a contratação de empresa especializada no ramo, objeto deste, nos termos da Legislação pertinente, conforme estabelece a Lei Federal n. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, subsidiariamente com os Decretos Estaduais n°21.675/2017, n° 28.874/24, Lei Complementar n° 123/2006, com a Lei Estadual n° 2414/2011, e demais legislações vigentes.

2.2.2. Contratos firmados sem licitação pública também devem guardar conformidade aos princípios norteadores da atividade administrativa, entre os quais se destacam os da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade e da eficiência, pois previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, e outros, como os listados no artigo 5º da Lei n. 14.133/2021. Tudo porque a ausência de licitação pública não derroga os princípios jurídicos administrativos que incidem em todos os quadrantes de atuação da Administração Pública.

2.2.3. Sendo assim, decidindo a Administração usufruir da Lei Federal 14.133/21 nesta Contratação.

#### 3. OBJETO E CLASSIFICAÇÃO DO BEM

3.1. Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (**COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO**), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

3.2. A aquisição descrita neste Termo de Referência é de qualidade comum, enquadra-se nos termos do Decreto n° 10.818 de 27 de Setembro de 2021, vejamos:

3.3. O Decreto supra mencionado, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

3.4. Os objetos solicitados NÃO há direcionamento de marca, sendo a contratação desejada um bem comum, para fins de utilização da contratação, bem como não será necessário a exigência de amostra devido à baixa complexidade do objeto a ser contratado.

#### 3.5. Detalhamento do objeto: (DOD 0047100693)

3.5.1. **Anexo I - Quadro de ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI** - (Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI Capital e Interior):

3.5.2. **Anexo II - Quadro de Distribuição das Impressoras por Setores - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI;**

3.5.3. **Anexo III - Quadro de Distribuição (Endereço p/ instalação) - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI;**

3.5.4. **Anexo IV - Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Monocromática - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI.**

3.5.5. **Anexo V - Quadro Estimativo - Cópias Impressoras Multifuncional Color - LOTE VII.**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I (PRM)				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
01	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	08	06
02	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	19.550	14.660

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE II (Tudo Aqui Capital - Unidades: Centro e Shopping)				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
03	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> </ul>	SV	05	03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>			
04	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	12.300	7.400

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE III - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ARIQUEMES)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
05	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
06	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.450	1.300

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE IV - (Tudo Aqui Interior - Unidade: JI-PARANÁ)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
07	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
08	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.600	1.500

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE V - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ROLIM DE MOURA)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
09	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01

10	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.750	2.000
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VI - (Tudo Aqui Interior - Unidade: CACOAL)				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA POR MÊS
11	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
12	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.000	1.500

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VII (PRM)				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
13	<p><b>Locação de impressora multifuncional colorida</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Colorida, A4 25 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser color;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 25 ppm ou superior;</li> <li>Recursos de fax;</li> <li>Fax Digital (opções de Fax para E-mail e Fax para Pasta de Rede);</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 900 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 45.000 páginas;</li> <li>Resolução 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;</li> <li>Alimentador multifuncional para no mínimo 50 folhas;</li> <li>Bandeja capacidade para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 7 ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	07	04
14	Impressão e cópias coloridas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	10.500	6.000

3.5.6. O detalhamento do objeto da contratação, suas características e requisitos mencionados no item 3, foram regularmente determinadas pelo setor competente, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público conforme o Documento de Formalização de Demanda.

3.5.7. Considerando a complexidade do objeto e atendendo os requisitos previstos no art. 19, II, § 2º e art. 40, § 1º, I da Lei 14.133/2021, encontramos no **CATSER o seguinte código 26816** para os serviços supracitados.

#### 4. GARANTIA:

(Base Legal: Arts. 18 no III e 40 no III da Lei Federal 14.133/21).

4.1. A Contratada deverá obedecer ao disposto na Lei nº. 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

4.2. **Aplica-se no que couber**, rege-se-á ainda pelas normas fixadas do Código de Proteção e Defesa do Consumidor **Lei nº 8.078, de 11.09.90** e as demais legislações pertinentes.

4.3. O início do período da garantia dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento definitivo, pela Comissão de Recebimento dos objetos;

4.4. Os objetos, deverão possuir garantia pelo Fabricante, contra quaisquer espécies de defeitos de fabricação, sendo o tempo de garantia conforme na especificação.

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

4.6. Os objetos em garantia deverão ser consertados pelo fabricante credenciado ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

4.7. O proponente deverá apresentar declaração de que o objeto ofertado tem assistência técnica ou representante autorizado, com indicação das empresas responsáveis, constando: Nome da empresa, endereço comercial e CNPJ. Caso não haja assistência técnica no Estado deverá ser feito através de chamado direto com o representante revendedor, para posteriormente ser enviado pelos correios ou outro meio.

4.8. A assistência técnica e o suporte deverão ser efetuados pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada pelo mesmo durante o período de garantia.

#### 4.9. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA - DOD 0047100693 :

##### 4.9.1. Assistência Técnica Preventiva:

4.9.2. A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

4.9.3. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

- I - Regulagens;
- II - Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- III - Lubrificações;
- IV - Limpeza interna e externa;
- V - Teste geral de operação;
- VI - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

4.9.4. Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

##### 4.10. Assistência Técnica Corretiva:

4.10.1. A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

4.10.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamada técnica da CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida em até 06 (seis) horas, contadas do momento da solicitação dos serviços no horário de expediente da CONTRATADA.

- 4.10.3. Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva.
- 4.10.4. O prazo previsto no item anterior será contado a partir da data de substituição do equipamento.
- 4.10.5. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;
- 4.10.6. A CONTRATADA deverá substituir o toner ou cartucho de toner do aparelho sempre que a capacidade de impressão do suprimento que estiver em uso se esgotar. Para tanto, a CONTRATANTE, através da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI/SUGESP, comunicará a CONTRATADA da necessidade de substituição. A CONTRATADA deverá atender ao chamado para substituição do suprimento em até 6h após a solicitação, sendo que o não atendimento ao prazo definido sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas.
- 4.10.7. A CONTRATADA deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 8h após a abertura do chamado.
- 4.10.8. Todos os insumos fornecidos devem ser originais, se similares, deverão ser apresentados laudos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, conforme normas regulamentadoras ABNT NBR ISO/IEC n° 19752:2006, ABNT NBR ISO/IEC n° 24712:2007 e ABNT NBR ISO/IEC n° 19798:2008;
- 4.10.9. Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;
- 4.10.10. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;
- 4.10.11. Ao final de cada visita, o técnico da CONTRATADA, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo de servidor deste órgão, que atestará a realização do serviço, se adequado, e a finalizará o chamado.
- 4.10.12. Se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso.
- 4.10.13. As máquinas contratadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimo no valor contratado.
- 4.10.14. Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- 4.10.15. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-la para outro local, a remoção será feita pela CONTRATADA, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação por escrito, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da CONTRATANTE.
- 4.10.16. Todos os materiais, suplementos e demais custos necessários para as realizações das manutenções corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 4.10.17. A garantia do objeto deverá ser prestada pelo fabricante do equipamento ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.
- 4.10.18. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de que o equipamento ofertado tem assistência técnica autorizada, com indicação das empresas responsáveis, constando: nome da empresa, endereço comercial e CNPJ. Caso não haja assistência técnica no Estado deverá ser feito mediante de chamado direto com o representante revendedor, para posteriormente ser enviado pelos correios ou outro meio.
- 4.10.19. A assistência técnica e o suporte deverão ser efetuados pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada pelo mesmo durante o período de garantia.
- 4.10.20. A assistência técnica deverá utilizar apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante.
- 4.10.21. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.
- 4.10.22. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de **48 (quarenta e oito) horas**, a partir do início do atendimento técnico em situações de pane ou ajuste reparável na assistência técnica local de onde o objeto estiver presente. No caso do equipamento apresentar falhas seguidas ou for encaminhado 2 (duas) vezes para reparo ou substituição, a contratada deverá encaminhar um novo equipamento ou componente que solucione as falhas ou defeitos apresentados.
- 4.10.23. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e a critério da CONTRATANTE, a utilização do mesmo tornar-se inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo no **prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de notificação**, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 4.10.24. Todas e quaisquer despesas decorrentes envolvidas na execução dos serviços de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as substituições de produtos e/ou seus componentes que estiverem sob guarda, ou sob a guarda de sua assistência técnica autorizada, arcando com quaisquer danos por eles causados.

## 5. JUSTIFICATIVA

(Base Legal: art. 50, incisos e §§ da Lei 9.784/99; art. 18, inciso I da Lei 14.1333).

- 5.1. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades, tais quais: Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, SIBRA, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM e seus demais departamentos e assessorias interligados. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 1.180 de 14/03/2023.

art. 113 À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral; III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - subsidiar diretamente o funcionamento de imóveis utilizados como sede do Governador do Estado, inclusive a residência oficial, na manutenção e demais custos que decorram para execução da referida competência, bem como as despesas relacionadas à saúde; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023)

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades;

X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar n.º 1.025, de 14/06/2019).

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar considera-se residência oficial, imóvel público ou particular, destinado especificamente para uso como domicílio do Governador de Estado durante a vigência do mandato. (Acrescido pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023)

§ 2º As despesas descritas no inciso VII deste artigo serão custeadas com recursos oriundos do orçamento da SUGESP, as quais serão disciplinadas na forma de regulamento. (Acrescido pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023)

§ 3º Em razão da relevância da atividade, o consorte do governador terá as despesas de deslocamento custeadas pela SUGESP. (Acrescido pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023).

- 5.1.1. Planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público, conforme o preconizado no art. 113, inc. VIII.

- 5.1.2. Para atender à solicitação através do **processo administrativo n.º 0042.002402/2023-57** conforme o Documento de Oficialização de Demanda 18 - Locação Impressora (0047100693), foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (0039518811) que foi autorizado pelo Ordenador de Despesa Despacho 0039566189.

## 6. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

- 6.1. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI é o setor responsável por executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; zelar pela integridade dos software e hardware; dar atendimento aos servidores no que se refere a TI, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional referente a TI da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados do Palácio Rio Madeira - PRM e com a Lei Complementar nº 1.025, de 14 de Junho de 2019, que transfere a Coordenadoria do TUDO AQUI à esta Superintendência passando a administração e organização e controle do TUDO AQUI e unidades.

- 6.1.1. Com isso e pensado no sentido de promover maior ergonomia, celeridade e qualidade ao trabalho do servidor e ao cidadão, observada a primazia na adoção de soluções com melhor desempenho aos Servidores da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados, TUDO AQUI e na busca pela eficiência administrativa perpassa pela economia de tempo e de recursos.

- 6.1.2. As atividades desenvolvidas pela Administração Pública demandam de forma frequente a utilização de impressão e cópias de documentos oficiais. Tais serviços são imprescindíveis nos serviços prestados pelos órgãos públicos estaduais que desenvolvem inúmeras atividades voltadas ao cidadão as quais necessitam do serviço público na área da segurança, saúde, educação, trânsito, entre outras.

- 6.1.3. A locação dos equipamentos de impressão visa manter a operacionalização nas dependências públicas, impedindo a paralisação das atividades nas centrais de atendimento ao cidadão e também nos setores administrativos do PRM - Edifício Pacáas Novos, buscando sempre a eficácia entre menor custo/investimento e melhor custo/benefício, ressaltando que a administração pública não tem como função principal a especialização nestes serviços de reprografia, objeto desejado neste caso.

- 6.1.4. Com vistas em otimizar e dar celeridade a prestação de serviços realizados no âmbito desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, a pretensa contratação tem como objetivo viabilizar o desenvolvimento satisfatório das atividades precípuas conferidas à Superintendência, uma vez que os serviços de outsourcing de impressão e locação de impressoras são muito utilizados na consecução das atribuições da administração pública, fator pelo qual a SUGESP, está pleiteando a contratação, haja vista também dispor de poucos equipamentos próprios de impressão multifuncional.

- 6.1.5. Considere-se que a Administração Pública realiza sua função por meio de atos administrativos, sendo que a forma do ato administrativo é sua materialização através da escrita.

Para José dos Santos Carvalho Filho.

*A forma é o meio pelo qual se exterioriza a vontade. A vontade, tomada de modo isolado, reside na mente como caráter meramente psíquico, interno. Quando se projeta, é necessário que o faça através da forma”* (Filho, José Dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo. 20ª edição. 2008. Ed. Lúmen Juris. Pág. 106).“

Para o professor Bittencourt.

*“a forma é como a exteriorização do ato; e a concepção ampla do ato e todas as formalidades que obrigatoriamente devem ser observadas durante o procedimento de iniciação da vontade do administrador público”(BITTENCOURT, Marcus Vinicius Corrêa. Manual de Direito Administrativo. 1ª Edição. 2ª Tiragem. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005).*

- 6.1.6. Dessa forma, entende-se que todo ato administrativo é formal, e a forma exigida pela Lei é a escrita. Embasados nesse entendimento surge a necessidade de impressão do ato escrito, através da impressora multifuncional.
- 6.1.7. Importa salientar, que a terceirização é uma realidade para a gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No decreto-Lei Nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material das atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.
- 6.1.8. Destarte, o elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos levam as organizações a confiar e depender cada vez mais de infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.
- 6.1.9. Ressalta-se por fim, que esse modelo de contratação minimiza sobremaneira a interrupção dos serviços de impressão, que deveras causam atrasos aos serviços administrativos das unidades internas e de atendimento ao público.
- 6.2. **Finalidade do Bem/Serviços:** Atender a demanda de cópias/Impressões que esta Superintendência tem necessidade diária, para que assim os Serviços Administrativos e de atendimento ao Servidor e ao cidadão possam ser executados de maneira eficaz.
- 6.3. **Benefícios Diretos e Indiretos Gerados com a Contratação dos Serviços:** A contratação visa garantir os princípios constitucionais da isonomia, propiciando à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, tais como:
- Atualização tecnológica sem a imobilização de ativo;
  - Maior eficiência dos processos;
  - Monitoramento em tempo real dos documentos impressos;
  - Maior disponibilidade dos recursos de impressão;
  - Definição de políticas de impressão com cotas e permissões por usuário;
  - Revisão e adequação dos processos físicos para o digital;
  - Manutenção e suporte padronizados em todas as operações;
  - Maior eficiência da equipe de TI, e melhores resultados nas atividades precípuas da Superintendência;
  - Promover o aumento da produtividade dos colaboradores, tendo em vista a diminuição dos tempos de parada para troca de suprimentos e manutenções, etc;
  - Redução dos desperdícios;
  - Gestão proativa da produção de documentos;
7. **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO - DOD 0047100693:**
- 7.1. Os requisitos necessários para a contratação estão descritos abaixo:
- 7.1.1. O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);
- 7.1.2. **Declaração de Qualidade do Toner** (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).
- 7.1.3. Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;
- 7.1.4. O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.
- 7.1.5. Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;
- 7.1.6. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.
- 7.1.7. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;
- 7.1.8. Informar na proposta o sítio do fabricante na internet, onde deverá constar no sítio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais: \* A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito funcionamento da solução.
- 7.2. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar ou fornecer no mínimo:
- 7.2.1. equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas no item 3.2 - Anexo I, para cobertura dos serviços listados nos *item: 01*, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;
- 7.2.2. fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;
- 7.2.3. insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;
- 7.2.4. cobertura de assistência técnica conforme descritos no item 3.2;
- 7.2.5. manutenção corretiva e preventiva;
- 7.2.6. e quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);
- 7.2.7. Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de **sistema informatizado para a contabilização** de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- 7.2.8. Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.
- 7.2.9. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- 7.3. **O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:**
- 7.3.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- 7.3.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;
- 7.3.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 7.3.4. Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- 7.3.5. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 7.3.6. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 7.3.7. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 7.3.8. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a SUGESP/RO;
- 7.3.9. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 7.3.10. Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 7.3.11. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 7.3.12. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 7.3.13. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 7.4. **As informações de Bilhetagem Deverão Contemplar:**
- 7.4.1. Usuário que realizou a impressão;
- 7.4.2. Impressora utilizada;
- 7.4.3. Número de páginas impressas;
- 7.4.4. Data e hora da impressão;
- 7.4.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;
- 7.4.6. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 7.4.7. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 7.4.8. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 7.4.9. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 7.4.10. Agendamento de relatórios;
- 7.4.11. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 7.4.12. Deverá suportar o banco de dados;
- 7.4.13. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.
- 7.4.14. O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.
- 7.4.15. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.
- 7.4.16. Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;

7.4.17. Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela SUGESP são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.

7.4.18. Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

#### 8. DO LOCAL PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO - DOD 0047100693

(Base Legal: arts. 40 no IV e 140 da Lei Federal 14.133/21)

##### 8.1. Prazo de Entrega:

8.1.1. O prazo máximo de início de execução dos serviços será, **10 (dez) dias**, após ordem de serviço ou documento equivalente.

##### 8.2. Do Local, Horário e Forma de Entrega dos Materiais:

8.2.1. A entrega e instalação dos equipamentos deverá ser realizada de forma integral nas unidades administrativas da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados, e Interior, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30m às 13h30min. Observando que o contratado deverá para a realização da entrega do serviço/equipamento deverá fornecer documentos de identificação pessoal (Carteira Nacional de Habilitação ou RG) de cada técnico que realizará a entrega e instalação dos equipamentos. O agendamento do serviço deverá ocorrer no mínimo 24h antes da entrega, o contato para agendamento será com o gerente do GTI Eder Fernando 69 98486-4462.

8.2.2. As máquinas instaladas deverão estar com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, instalados e configurados para uso imediato.

8.2.3. O prazo de entrega e instalação das máquinas apenas poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes requisitos cumulativos:

a) Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais/bens.

b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a **necessidade do atraso**.

8.2.4. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na GTI/SUGESP, situado na AV. Farquar, nº. 2986 – Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Palácio Central – **Edifício Rio Pacaás Novos** - andar 01, bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO, aos cuidados da Coordenadoria Administrativa e Financeira CAF/RO, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min.

##### 8.3. Condições/Recebimento:

8.3.1. A conferência e o recebimento do material/equipamento ficará sob **responsabilidade do requisitante**, que receberá:

a) **Provisoriamente:** imediatamente após efetuada a entrega, no prazo de até 3 (três) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/equipamentos com as especificações.

a.1) O recebimento acima referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega ou termo circunstanciado, no que couber.

b) **Definitivamente:** em 10 (dez) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

I - Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.

II - Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência.

8.3.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional nem ético-profissional, dentro dos limites estabelecidos pela lei e/ou contrato.

8.3.3. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

##### 8.4. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOCAL DE INSTALAÇÃO:

###### Distribuição de impressoras e Quantitativo de Impressões por setores (LOTE I - PRM):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS
LOTE 01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do Palácio Rio Madeira (Edifício Pacaás Novos e Edifício Rio Jamari):	UNIDADE	GOVERNADORIA - 09 ANDAR	01
		UNIDADE	VICE-GOVERNADORIA - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA MILITAR - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	DITEL - 07 ANDAR	01
		UNIDADE	SUGESP - 01 ANDAR	02
		UNIDADE	DIOF - 0 ANDAR	01
		UNIDADE	SECOM - CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari	01
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>08</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE II - TDA CAPITAL):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Capital.	UNIDADE	TUDO AQUI CENTRO	03
		UNIDADE	TUDO AQUI SHOPPING	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>05</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE III - TDA ARIQUEMES):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 03	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Interior:	UNIDADE	TUDO AQUI ARIQUEMES	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>02</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE IV - TDA JI-PARANÁ):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 04	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Interior:	UNIDADE	TUDO AQUI JI-PARANÁ	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>02</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE V - TDA ROLIM DE MOURA):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 05	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Interior:	UNIDADE	TUDO AQUI ROLIM DE MOURA	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>02</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE VI - TDA CACOAL):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 06	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Interior:	UNIDADE	TUDO AQUI CACOAL	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>02</b>

###### Distribuição de impressoras por setores (LOTE VII - PRM):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 07	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional colorida</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do Palácio Rio Madeira (Edifício Pacaás Novos e Edifício Rio Jamari) :	UNIDADE	GOVERNADORIA - 09 ANDAR	01
		UNIDADE	VICE-GOVERNADORIA - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA MILITAR - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA CIVIL - 07 ANDAR	01
		UNIDADE	SUGESP - 01 ANDAR	01
		UNIDADE	GTI - 0 ANDAR	01
		UNIDADE	SECOM - CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari	01



	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>07</b>
--	--------------------	-----------

**Quadro de Distribuição (Endereço) - Palácio Rio Madeira - Detalhamento do local para instalação - LOTE I - (multifuncional Monocromática):**

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 09º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
02	VICE-GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
03	CASA MILITAR ADM.	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
04	CASA CIVIL / DITEL	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 07º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
05	SUGESP	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02
06	CASA CIVIL / DIOF	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 00º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
07	SECOM	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Rio Jamary - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01

**Quadro de Distribuição (Endereço) - TUDO AQUI Capital - Detalhamento do local para instalação - LOTE II - (multifuncional Monocromática):**

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	TUDO AQUI CENTRO - Terreo, 01 andar e 03 andar	Avenida 07 de Setembro, nº 830 - Centro - CEP: 76.801-084 - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	03
02	TUDO AQUI SHOPPING	Avenida Rio Madeira, nº 3288, loja 129, 01º piso - Bairro Flodoaldo Pontes Pinto, CEP: 76.820-408 - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02

**Quadro de Distribuição (Endereço) - TUDO AQUI Interior - Detalhamento do local para instalação - LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI - (Multifuncional Monocromática):**

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	TUDO AQUI ARIQUEMES	Avenida Tancredo Neves, nº 2606, Setor Institucional - CEP: 76870-526 - Ariquemes	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02
02	TUDO AQUI JI-PARANÁ	Rua Martins Costa, nº 249 - Bairro Jotão - CEP: 76.907-552 - Ji-Paraná	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02
03	TUDO AQUI ROLIM DE MOURA	Avenida 25 de Agosto, nº 4803 - Centro - CEP: 76.940-000 - Rolim de Moura	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02
04	TUDO AQUI CACOAL	Rua dos Pioneiros, 2425 - Bairro Centro - CEP: 76.963-726 - Cacoal - Ro (Obs. endereço poderá sofrer alteração).	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02

**Quadro de Distribuição (Endereço) - Palácio Rio Madeira - Detalhamento do local para instalação - LOTE VII - (Multifuncional Colorida):**

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 09º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
02	VICE-GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
03	CASA MILITAR ADM.	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
04	CASA CIVIL / DITEL	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 07º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
05	SUGESP	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
06	SUGESP / GTI	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 0º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
07	SECOM	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Rio Jamary - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01

**Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Monocromática:**

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 01</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari) : para ser instaladas na GOVERNADORIA (09 andar) - 01 unidade; VICE-GOV (08 andar) - 01 unidade; CASA MILITAR (8 andar) - 01 unidade; DITEL (07 andar) - 01 unidade; SUGESP (01 andar) - 02 unidades; DIOF (0 andar) - 01 unidades; SECOM (CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari ) - 01 unidade.	08	19.550	234.600
<b>Lote 02</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do Capital do Estado: para ser instalados em TDA Centro - 03 unidades; TDA Shopping - 02 unidades.	05	12.300	147.600
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 01 - Palácio Rio Madeira / LOTE 02 - TDA Capital</b>		<b>13</b>	<b>31.850</b>	<b>382.200</b>

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 03</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do Interior do Estado: para ser instalado em Ariquemes - 02 unidades	02	2.450	29.400
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 03 - TDA Interior - Ariquemes</b>		<b>02</b>	<b>2.450</b>	<b>29.400</b>

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 04</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do Interior do Estado: para ser instalado em Ji-Paraná - 02 unidades	02	2.600	31.200
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 03 - TDA Interior - Ji-Paraná</b>		<b>02</b>	<b>2.600</b>	<b>31.200</b>

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 05</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do Interior do Estado: para ser instalado em Rolim de Moura - 02 unidades	02	3.750	45.000
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 03 - TDA Interior - Rolim de Moura</b>		<b>02</b>	<b>3.750</b>	<b>45.000</b>

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 06</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do Interior do Estado: para ser instalado em Cacoal - 02 unidades	02	3.000	36.000
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 03 - TDA Interior - Rolim de Moura</b>		<b>02</b>	<b>3.000</b>	<b>36.000</b>

**Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Colorida:**

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 07</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Color - Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari) : para ser instaladas na GOVERNADORIA (09 andar) - 01 unidade; VICE-GOV (08 andar) - 01 unidade; CASA MILITAR (8 andar) - 01 unidade; CASA CIVIL (07 andar) - 01 unidade; SUGESP (01 andar) - 01 unidades; GTI (0 andar) - 01 unidades; SECOM (CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari ) - 01 unidade.	07	10.500	126.000
<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 07 - Palácio Rio Madeira</b>		<b>07</b>	<b>10.500</b>	<b>126.000</b>

**9. FORMA DE PAGAMENTO**

(Base Legal: art. 92, inc. V da Lei Federal 14.133/21)

9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

9.2. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

9.3. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ainda, estar acompanhada(s) obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas, onde serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.

9.4. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} EM &= N \times VP \times I, \text{ sendo:} \\ EM &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ VP &= \text{Valor da Parcela a ser paga} \\ I &= \text{Índice de compensação financeira, assim apurado:} \\ I &= (TX/100)/365 \quad I = \dots\dots\dots \\ TX &= \text{Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA} \end{aligned}$$

9.5. Havendo erros ou irregularidades na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.6. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

9.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Base Legal: Art. 18 § 1º inciso II art.72, inciso IV da Lei Federal 14.133/21; Decretos Estaduais nº 28.874/24; art. 165 da CF; Instrução Normativa nº 001/1997 – Tesouro Nacional).

10.1. A referida contratação foi prevista através do processo administrativo nº **0042.001020/2023-14**, referente ao Plano de Contratações Anual - PAC 2024.

10.2. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (LEI Nº 5.733, DE 09 DE JANEIRO DE 2024) referente ao exercício 2024. Possui Adequação de Indicação Orçamentária, conforme consta no Quadro de Classificação da Despesa (0047209600), de acordo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FUNTE DE RECURSO	LOTES	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.2122.2011	1.500.0	I-VII	33.90.39.14	Locação de Bens Móveis, Outras Naturezas e Intangíveis	339
04.122.1015.2087					

**11. ESTIMATIVA DA DESPESA**

11.1. A estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, em atendimento as leis que regulamentam os procedimentos e diretrizes para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da Superintendência de Licitações.

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

(Base legal art. 153, I, III e IV, art. 155 e seus respectivos incisos da Lei nº 14.133/21)

12.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 153, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

12.2. Se a empresa recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.3. A empresa, que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

12.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

12.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

12.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a empresa se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

12.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

12.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.9. As sanções serão aplicadas **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

12.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Suspender, interromper ou recusar-se, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos nas condições estabelecidas, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
5	Efetuar a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, observadas as condições estabelecidas por este Contrato, por ocorrência.	02	0,4% por dia
6	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, ou de seus prepostos.	02	0,4% por dia
7	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

\* Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

12.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

12.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

12.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de casos fortuitos ou força maior, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

12.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

12.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

12.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

12.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

12.19. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.20. Atender no que pede a Instrução Normativa nº 1/2021/SUPEL/ASJUR, que regula o rito processual administrativo.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

(Base Legal: art. 6º e 89 da Lei Federal 14.133/21)

13.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referência.

13.2. Fornecer os materiais/equipamentos conforme as especificações contidas no item 2.5 deste Termo de Referência;

13.3. A empresa contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar o objeto licitado;

13.4. Garantir que os materiais sejam original e de procedência legal, inclusive quanto às normas ambientais;

13.5. Entregar os materiais dentro do prazo exigido.

13.6. Dar garantia mínima conforme **item 4** deste Termo de Referência.

13.7. Obriga-se a remover, substituir trocar parte ou um bem em sua totalidade que venha apresentar problemas contínuos que inviabilize sua utilização, não incidindo custos adicionais a SUGESP, transcorrendo tudo por conta do fornecedor.

13.8. Reembolsar os cofres públicos caso não seja possível o conserto, logo sejam concluídos laudo técnico conclusivo, por defeitos de fabricação.

13.9. Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aquelas referentes a seguro, transporte e instalação, conforme o caso;

13.10. Em caso de extravio do bem antes de sua recepção pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas;

13.11. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

13.12. Notificar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos na entrega da execução do serviço justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado;

13.13. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

13.14. Entregar em embalagens próprias e condicionadas, podendo responder, em caso de inobservâncias que causem danos ao objeto.

- 13.15. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 13.16. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, fretes, deslocamentos, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 13.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;
- 13.18. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/ou municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
- 13.19. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;
- 13.20. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.
- 13.21. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 13.22. Emitir declaração própria garantindo que os equipamentos a serem fornecidos são todos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, em embalagens originais e devidamente lacrados, e que havendo descontinuidade dos serviços de impressão, por quaisquer motivos técnicos, os referidos equipamentos serão substituídos por outros que atendam as mesmas características técnicas e funcionais, ou a ele superiores, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 13.23. Emitir declaração própria garantindo que o fornecimento de todos os insumos são originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, ou, se similares, que são aprovadas através de laudos técnicos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.
- 13.24. Em havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.
- 13.25. Não utilizar de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do que dispõe o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- 13.26. Retirar a Nota de Empenho e assinar Termo Contratual ou instrumento equivalente junto ao Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação.
- 13.27. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.
- 13.28. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	MULTA
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	Até 6 horas	0,5% por dia
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	Até 4 horas	0,4% por dia
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 12 horas	0,3% por dia
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	Até 12 horas.	0,2% por dia

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Base Legal: art. 6º e 89 da Lei Federal 14.133/21; art. 3º)

- 14.1. Efetuar a fiscalização quando da entrega do objeto, certificando sua compatibilidade com a finalidade pública e especificações;
- 14.2. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para sua devolução, se for o caso;
- 14.3. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- 14.4. Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório;
- 14.5. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- 14.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem as especificações.

#### 15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Base Legal: Lei Federal 14.133/21)

- 15.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com **quantidades mínimas de até 50%** (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º **Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.**

- 15.2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a entrega de materiais/produtos condizentes com o percentual de 40% (quarenta por cento) dos lotes desta licitação.
- 15.3. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.
- 15.4. O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.
- 15.5. Informamos que os documentos no Estudo de Capacidade Técnica exigida estão em conformidade com o Decreto Estadual 28.874/24 e assim respeitam os limites da razoabilidade e os entendimentos do TCU.

#### 16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(Base legal arts. 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021)

#### 16.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto nº 11.802/2023 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11802.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11802.htm)).
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=126687>).
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

- 16.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva, e devem comprovar compatibilidade entre o objeto social/atividade comercial das empresas e o objeto do certame, sob pena de inabilitação.

#### 16.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

#### 16.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei n.º 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.
- b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;
- b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 16.3.1. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns).
- 16.3.2. As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

#### 16.4. OUTRAS DECLARAÇÕES:

- 16.4.1. Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:
- 16.4.2. IV - será exigida do licitante **declaração** de que cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.
- § 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos **para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 16.4.3. A empresa deverá declarar, sob pena de inabilitação, **que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 68 inciso VI da Lei nº 14.133/21, "cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#) " com a redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

#### 16.5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 16.6. Concluído a fase de aceitação ocorrerá a fase de habilitação:
- 16.6.1. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.
- 16.6.2. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- 16.6.3. Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- 16.6.4. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- 16.6.5. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 16.6.6. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- 16.6.7. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- 16.6.8. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

#### 17. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

(Base legal art. 6º inc. XI; Art. 18 inc. VIII; Art. 33 inc. I a VI da Lei Federal 14.133/21)

- 17.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por lote**, justificando-se pela natureza do objeto, tendo em vista que, sua fragmentação em itens acarretará a perda do conjunto, perda de economia de escala, bem como, ocasionará a excessiva pulverização de contratos, pois os itens guardam homogeneidade entre si, podendo ser fornecidos por um mesmo fornecedor, de acordo com o objeto especificado neste Termo de Referência, com classificação final da empresa que comprove a habilitação exigida; ([Súmula nº 8/TCE-RO](#)).

#### Segundo o Doutor Marçal Justen Filho:

O fracionamento <sup>[1]</sup> "respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável".  
 ([1] JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 13ª Edição. Dialética. São Paulo: 2009, p.265.).

- 17.2. O §3º, inciso I a III do art. 40, da Lei 14.133/21, sendo que a contratação possa ser realizadas pela administração pública sejam divididas em tantas parcelas quantas se **comprovarem técnica e economicamente viáveis**, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala;

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na aquisição recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

- 17.3. A opção da Administração pelo julgamento de menor preço por LOTE, decorre da semelhança e compatibilidade entre os itens, sendo a divisão por preços econômica e tecnicamente viável mantendo a competitividade necessária a disputa e mantendo a integralidade do objeto pretendido, a celeridade e a vantajosidade na contratação, ou seja, por possuírem a mesma natureza e guardarem relação entre si<sup>[1]</sup>, visando aumentar o interesse de participar do certame tendo em vista itens de valor inexpressivo<sup>[2]</sup>.
- 17.4. Na proposta deverão constar o preço total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.
- 17.5. Na proposta deverão constar prazo de entrega conformidade com o Termo de Referência e a validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- 17.6. Na apresentação da proposta a licitante poderá apresentar: **prospecto/folder(s), e/ou catálogo(s), manuais técnicos, específico para cada produto, com imagens e informações detalhadas conforme com o tipo de objeto ofertado**.
- 17.7. A luz do critério econômico, a divisibilidade do objeto irá acarretar desinteresse em contratar com a Administração, por parte dos fornecedores, uma vez que, a quantidade será insatisfatória. Sendo assim, como consequência, o fornecimento será mais oneroso para a Administração.
- 17.8. Justifica-se ainda a referida contratação por menor preço por LOTE, devido cada lote/item ter sido elaborado contendo serviços correlacionados que para a fiel execução e padronização é ideal que sejam realizados pela mesma contratada, visando garantir a qualidade, economicidade e eficiência do resultado final da execução dos serviços com a execução do serviço viável, funcionalidade e a finalidade da contratação.
- 17.9. Como se extrai, o fracionamento dos objetos de modo por LOTE é necessário no presente caso, pois o desmembramento dos objetos poderia acarretar prejuízo ao erário, uma vez que não podemos garantir a execução da prestação de serviço na sua totalidade em uma única contratada.
- 17.10. Os objetos necessitam estar em harmonia entre si conforme a sua natureza, evitando desta forma que um possível atraso, transtornos quanto a execução ou até mesmo a não prestação do serviço pelo fornecedor com o qual podem gerar prejuízos e situações adversas para administração pública.
- 17.11. Sendo assim entendemos que deverá ser executada de acordo com o **item 3.5. especificações detalhadas e subitens** de forma conjunta, ou seja por menor preço por LOTE. Visando uma contratação mais vantajosa e segura para os participantes do certame, sendo necessário a prestação de serviço por uma única empresa, para que haja compatibilidade entre os objetos contratados e uma excelente qualidade na prestação do serviço, almejando participação ampla empresas que estejam no seguimento do objeto (s), o(s) qual(s) será(ão) futuramente contratado(s).

[1] Inexistência de ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si - [Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara - Mim. Relator Ubiratan Aguiar](#).

[2] A Administração deve, também, promover a divisão em lotes do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável - [Acórdão 607/2008 Plenário \(Sumário\)](#).

#### 18. DA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

(Base legal Lei federal n. 123/2006)

- 18.1. **Quanto ao direito das empresas enquadradas na Lei federal n.º 123/2006, normatizada pelo Decreto Estadual n.º 21.675/2017:**
- a) Deverá ser concedido o direito as Microempresas e empresas de pequeno a participação exclusivamente nos itens da licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme disposto no art. 6º do Decreto Estadual n.º 21.675/2017.
- b) Quanto a reserva da cota de 25% (vinte e cinco por cento) para ME e EPP prevista no art. 8º do referido Decreto, poderá ser aplicada, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.
19. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**
- 19.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG n.º 01 de 19/01/2010, consoante o Decreto Estadual n.º 21.264/2016.

#### 20. DO CONTRATO E VIGÊNCIA

(Base Legal: art. 90, §2º, 105, 124 e 125 da Lei Federal 14.133/21)

- 20.1. **Do Termo Contratual**
- 20.1.1. Homologada a licitação, será formalizado Contrato Administrativo pela SUGESP para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente, conforme disposto no Art. 90 da lei 14.133/2021.
- 20.1.2. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva ordem de serviço, que será emitida pela SUGESP, somente após isso, estará a empresa apta a iniciar a execução.
- 20.2. **Da Vigência Contratual**
- 20.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 de Lei 14.133 de 2021, e por tratar-se de serviços continuados, poderão ser prorrogados conforme disposto no artigo 107 da lei supra mencionada, citamos:

- 20.2.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 20.2.3. A empresa vencedora, após comunicação formal, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar por meio eletrônico o Instrumento Contratual;
- 20.2.4. O prazo de convocação estipulado no **subitem 20.2.2**, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, conforme § 1º art. 90 da Lei 14.133/2021.
- 20.2.5. Na hipótese de a empresa adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar/retirar o Instrumento Contratual e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 90 da Lei 14.133/21.
- 20.2.6. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme § 2º do art. 90 da Lei 14.133/2021.
- 20.2.7. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021, ficando ainda o Contratado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 125, da lei supra mencionada, vejamos:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

20.2.8. Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste instrumento, devendo comunicar ao órgão Contratante, imediatamente a alteração que possa comprometer a execução do objeto contratado.

## 21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 96)

- 21.1. Para fiel contratação do serviço, deverá obedecer o disposto §1º, art. 96, Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.
- 21.2. A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos objeto adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SUGESP, nos termos do § 1º do art. 96, da Lei nº 14.133/2021.
- 21.3. As modalidades de garantia pela qual a empresa poderá optar são:
- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
  - b) seguro-garantia;
- 21.4. A empresa obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.
- 21.5. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 21.6. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.
- 21.7. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 98 e parágrafo único da Lei nº 14.133/21.
- 21.8. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.
- 21.9. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.
- 21.10. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei federal 14.133/21.
- 21.11. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

a) a) Fiança bancária.

Fiança bancária – será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 96, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/21, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

## 22. DO REAJUSTE

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 92 § 3 e 4º, inciso I e Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021 )

- 22.1. **Do Reajuste da Taxa de Administração**
- 22.1.1. Os contratos de licitação devem ser pautados nos princípios da justa correspondência das obrigações e pela vedação ao enriquecimento sem causa, além da observância e preservação do equilíbrio econômico e financeiro;
- 22.1.2. Considerando que o reajuste de preços é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no instrumento convocatório e no contrato administrativo;
- 22.1.3. Considerando ainda a previsão legal na Lei 14.133 e o disposto no artigo 4º e 5º do Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021, que diz:
- Art. 4º O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.  
 § 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.  
 § 2º A periodicidade anual nos contratos de que trata o § 1º será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.  
 e ainda:  
 Art. 5º Para fins de adoção de índices pré-fixados de reajuste, os gestores observarão o critério da especialidade e da setorialidade, analisando se para o objeto contratual há índice específico de reajuste.
- 22.1.4. O reajuste de preços poderá ser concedido na presente contratação, desde que seja observado, disposto no art. 92, § 3º e § 4º da Lei 14.133, vejamos:
- § 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.  
 § 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:
- I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
- 22.1.5. Será considerado índice inicial o da data do orçamento estimado, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):
- $$R = V \times I - I_0$$
- Sendo:  
 R = Valor do reajuste procurado;  
 V = Valor contratual dos custos solicitados;  
 I = Índice relativo ao mês do reajuste;  
 I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês do orçamento estimado.
- 22.1.6. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;
- 22.1.7. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste, conforme previsto no disposto do art. 6º do Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:
- Art. 6º O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, observado o art. 15, com os seguintes documentos:  
 I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;  
 II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; e  
 III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.  
 § 1º O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo
- 22.1.8. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.
- 22.1.9. O pedido de reajuste pela contratada deverá atender ao disposto no Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:
- Art. 15. O pedido de reajuste ou repactuação deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.  
 § 1º No caso de repactuação, caso a contratada apresente o pedido dentro do prazo estipulado no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho.  
 § 2º No caso de reajuste, desde que obedecido o prazo previsto no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data de ocorrência do fato gerador.  
 § 3º Caso o pedido de reajuste ou repactuação seja feito fora do prazo previsto no caput, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.
- 22.1.10. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
- 22.1.11. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 22.1.12. O prazo referido no **subitem 22.1.10**, ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;
- 22.1.13. A Contratada deverá observar quando da solicitação do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro o disposto na Lei 14.133/2021, parágrafo único do art. 131, vejamos:
- Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.  
 Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 desta Lei](#).
- 22.1.14. Deverá a contratada observar ainda o Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, Art. 6º parágrafo 2º, vejamos:
- § 2º Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

## 23. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSTITUÍDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

23.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

23.2. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços

#### 24. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA.

24.1. Fica vedado a subcontratação, tendo em vista a baixa complexidade técnica do objeto a ser adquirido.

#### 25. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 25 e 117)

25.1. O gerenciamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

25.2. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

25.3. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando 01 (um) fiscal ou mais fiscais do Contrato e ou Gestores de Contrato, de acordo com as unidades requisitantes da prestação do serviço e em conformidade com as atribuições e competências estabelecidas na Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL.

#### 25.4. Competências do Gestor do Contrato:

25.4.1. A Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos da Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, estabelece em seu artigo 6º: "O Gestor do Contrato é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato a qual deve agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e regras das legislações vigentes do direito administrativo".

25.4.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria com os componentes da comissão de fiscalização dos Contratos decorrentes desta Contratação.

25.4.3. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

25.4.4. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

25.4.5. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

25.4.6. Conforme a Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL, são atribuições do Gestor do Contrato:

- a) Realizar todas as obrigações de supervisão do contrato;
- b) Verificar, supervisionar as emissões de Ordens de Serviços, no caso de previsão contratual; III – manter sob sua guarda e controle documentos necessários para gestão contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/projeto básico, cópia da portaria de nomeação e designação, cópia das instruções /orientações/procedimentos quanto a execução do contrato.
- c) Na ausência do Fiscal do Contrato, deverá designar novo fiscal para continuidades das atividades;
- d) Realizar a instrução processual com despachos e juntada de documentos para encaminhamento aos setores competentes dando prosseguimento aos trâmites processuais (liquidação, pagamento e análise de pedidos diversos);
- e) Supervisionar mensalmente se o objeto do contrato foi executado, de acordo com a fiscalização realizada;
- f) Manter planilha atualizada do valor do contrato com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;
- g) Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens e/ou início dos serviços e/ou retardamento no reinício dos serviços, ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das ações das sanções cabíveis;
- h) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formalizado com prazo), tomando as providências que esteja, sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes;
- i) Ter ciência das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, no que se refere a alterações qualitativas e quantitativas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou reajustes;
- j) Acompanhar se as condições de pagamento foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi fornecido ou prestado;
- k) Realizar o acompanhamento do processo administrativo, desde a sua liquidação até o pagamento da despesa. Quando necessário deverá ser informado ao setor responsável pelos contratos (através de comunicação interna ou e-mail) sobre a demora na tramitação normal dos autos em determinado setor ou em virtude de uma eventual necessidade de tramitação urgente do processo administrativo sob pena de recair sob si todas as responsabilidades do pagamento em atraso da Nota Fiscal/Fatura.
- l) Executar outras atividades inerentes e afetas a gestão, coordenação e supervisão dos contratos, contribuindo no gerenciamento de melhores práticas nos fluxos das atividades conforme a lei 14.133/2021 e legislações vigentes.
- m) Cabe ressaltar também a importância da transparência e publicidade no gerenciamento de contrato, especialmente quando se trata de contratos envolvendo recursos públicos. A lei 14.133/2021 estabelece que os contratos devem ser divulgados e acessíveis à sociedade, permitindo o controle social e o combate à corrupção.
- n) Nesse contexto, é fundamental que o gestor do contrato tenha conhecimento das normas legais envolvidas, esteja atento aos prazos e obrigações contratuais, realize um acompanhamento efetivo do desenvolvimento do contrato, registre adequadamente todas as etapas e promova a transparência e publicidade dos atos. Somente assim será possível garantir uma boa gestão dos contratos e evitar problemas futuros.
- o) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017**, quando for o caso.

#### 25.5. Competências do Fiscal do Contrato:

25.5.1. A Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL estabelece em seu artigo 7º: "O fiscal do contrato é a pessoa que deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato auxiliando o Gestor do Contrato com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado. Parágrafo único. São atribuições do Fiscal do Contrato":

- a) São atribuições do Fiscal do Contrato estabelecidas pela IN nº 03/2020/SUGESP-DGSL:
- b) Manter sob sua guarda e controle documentos necessários para fiscalização contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/ projeto básico, cópia da portaria de nomeação do contrato;
- c) Manter permanente vigilância e fiscalização das obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições estabelecidas no Termo de Referência e/ou projeto básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato quanto a inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei de licitações e contratos.
- d) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- e) Auxiliar na criação de modelos de documentos e procedimentos, conforme o tipo de serviço e /ou produto objeto do contrato, com o setor responsável pelos contratos, caso necessário;
- f) Manter contato com o representante da contratada, com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato;
- g) Esclarecer dúvidas e dar ciência ao preposto representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada referente as obrigações assumidas, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e fugirem de sua alçada;
- h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações mencionadas no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato;
- i) Exigir somente o que for previsto no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e/ou Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- j) Verificar a qualidade e a conformidade do material e/ou serviço junto com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação Contrato, atentando-se as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- k) Manter Registro de Ocorrência (arquivo/planilha, livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- l) Tomar providências visando manter a perfeita execução do objeto do contrato e repassar todas aos superiores e setores competentes as questões que ultrapassar suas responsabilidades;
- m) Emitir o Relatório de Fiscalização mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual em conformidade com os prazos de pagamento e detalhamento dos serviços especificados no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital Licitação e/ou Contrato ou ao setor de Contratos.

25.5.2. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

25.5.3. A fiscalização de que trata o [subitem 25.5.2](#), não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

#### 26. DA JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1. O gerenciamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

26.2. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

26.3. As Unidades Contratantes, no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos seus autos, portaria designando 1 (um) ou mais fiscais do contrato, dentro da sua competência.

26.4. **Competências do Gestor do Contrato:**

26.4.1. A Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos da Gestão dos Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, estabelece em seu artigo 6º: "O Gestor do Contrato é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato a qual deve agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e regras das legislações vigentes do direito administrativo".

26.4.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato. Ficando a critério de cada Unidade Contratante, realizar a designação conforme suas normativas internas.

26.4.3. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

26.4.4. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

26.4.5. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

26.4.6. Conforme a Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL, são atribuições do Gestor do Contrato:

a) Realizar todas as obrigações de supervisão do contrato;

b) Verificar, supervisionar as emissões de Ordens de Serviços, no caso de previsão contratual; III – manter sob sua guarda e controle documentos necessários para gestão contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/projeto básico, cópia da portaria de nomeação e designação, cópia das instruções /orientações/procedimentos quanto a execução do contrato.

c) Na ausência do Fiscal do Contrato, deverá designar novo fiscal para continuidades das atividades;

d) Realizar a instrução processual com despachos e juntada de documentos para encaminhamento aos setores competentes dando prosseguimento aos trâmites processuais (liquidação, pagamento e análise de pedidos diversos);

e) Supervisionar mensalmente se o objeto do contrato foi executado, de acordo com a fiscalização realizada;

f) Manter planilha atualizada do valor do contrato com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;

g) Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens e/ou início dos serviços e/ou retardamento no reinício dos serviços, ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das ações das sanções cabíveis;

h) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formalizado com prazo), tomando as providências que esteja, sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes;

i) Ter ciência das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, no que se refere a alterações qualitativas e quantitativas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou reajustes;

j) Acompanhar se as condições de pagamento foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi fornecido ou prestado;

k) Realizar o acompanhamento do processo administrativo, desde a sua liquidação até o pagamento da despesa. Quando necessário deverá ser informado ao setor responsável pelos contratos (através de comunicação interna ou e-mail) sobre a demora na tramitação normal dos autos em determinado setor ou em virtude de uma eventual necessidade de tramitação urgente do processo administrativo sob pena de recair sob si todas as responsabilidades do pagamento em atraso da Nota Fiscal/Fatura.

l) Executar outras atividades inerentes e afetas a gestão, coordenação e supervisão dos contratos, contribuindo no gerenciamento de melhores práticas nos fluxos das atividades conforme legislações vigentes.

m) Cabe ressaltar também a importância da transparência e publicidade no gerenciamento de contrato, especialmente quando se trata de contratos envolvendo recursos públicos. A lei 14.133/2021 estabelece que os contratos devem ser divulgados e acessíveis à sociedade, permitindo o controle social e o combate à corrupção.

n) Nesse contexto, é fundamental que o gestor do contrato tenha conhecimento das normas legais envolvidas, esteja atento aos prazos e obrigações contratuais, realize um acompanhamento efetivo do desenvolvimento do contrato, registre adequadamente todas as etapas e promova a transparência e publicidade dos atos. Somente assim será possível garantir uma boa gestão dos contratos e evitar problemas futuros.

o) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017**, quando for o caso.

26.5. **Competências do Fiscal do Contrato:**

26.5.1. A Instrução Normativa nº 003/2020/SUGESP-DGSL estabelece em seu artigo 7º: "O fiscal do contrato é a pessoa que deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato auxiliando o Gestor do Contrato com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado. Parágrafo único. São atribuições do Fiscal do Contrato":

26.5.2. São atribuições do Fiscal do Contrato estabelecidas pela IN nº 03/2020/SUGESP-DGSL:

a) Manter sob sua guarda e controle documentos necessários para fiscalização contendo no mínimo: cópia do contrato, aditivos e suas publicações em diário oficial, cópia da proposta final da contratada e alterações posteriores, cópia do edital de licitação contendo o termo de referência/ projeto básico, cópia da portaria de nomeação do contrato;

b) Manter permanente vigilância e fiscalização das obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições estabelecidas no Termo de Referência e/ou projeto básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato quanto a inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei de licitações e contratos.

c) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

d) Auxiliar na criação de modelos de documentos e procedimentos, conforme o tipo de serviço e /ou produto objeto do contrato, com o setor responsável pelos contratos, caso necessário;

e) Manter contato com o representante da contratada, com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato;

f) Esclarecer dúvidas e dar ciência ao preposto representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada referente as obrigações assumidas, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e fugirem de sua alçada;

g) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações mencionadas no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e /ou Contrato;

h) Exigir somente o que for previsto no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação e/ou Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

i) Verificar a qualidade e a conformidade do material e/ou serviço junto com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e /ou Projeto Básico e/ou Edital de Licitação Contrato, atentando-se as respectivas quantidades e especificações técnicas;

j) Manter Registro de Ocorrência (por meio de processo eletrônico) no qual serão anotadas/anexadas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

k) Tomar providências visando manter a perfeita execução do objeto do contrato e repassar todas aos superiores e setores competentes as questões que ultrapassar suas responsabilidades;

l) Emitir o Relatório de Fiscalização mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual em conformidade com os prazos de pagamento e detalhamento dos serviços especificados no Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Edital Licitação e/ou Contrato ou ao setor de Contratos.

26.5.3. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

26.5.4. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

26.5.5. Por meio do Sistema de Registro de Preços a Administração viabiliza diversas contratações, por meio de um único procedimento licitatório. Tal fato implica, **diretamente**, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema *just in time*, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendada pela Administração.

"Art. 87. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública deverão utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento.

§ 1º O sistema de registro cadastral unificado será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, e será obrigatória a realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

§ 2º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 3º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas."

27. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

(Base legal: art. 82 da Lei Federal 14.133)

- 27.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
- 27.1.1. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
- 27.1.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições da Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
- 27.1.3. Nos termos do Artigo 86, §2º da Lei Federal 14.133/21, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
- 27.1.4. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.
- 27.1.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 27.1.6. As adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 27.1.7. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.
- 27.1.8. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 84 da Lei 14.133/21, conforme legislação vigente.
- 27.1.9. Após publicidade da Ata de Registro de Preços, poderão ser firmados os Contratos dela decorrente dentro do prazo de validade do Registro, cuja contratação será formalizada pelo Governo do Estado de Rondônia por meio de instrumento contratual, ou ainda, quando for o caso, pela emissão da nota de empenho, ordem de fornecimento ou outro instrumento similar, conforme dispõe o art. 95, da Lei nº. 14.133/21.
- 27.1.10. O licitante que tenha seus preços registrados obrigar-se-á a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, aplicando-os ao quantitativo solicitado pela Administração.
- 27.1.11. Os bens objeto da Ata de Registro de Preços serão solicitados de acordo com a necessidade do Governo do Estado de Rondônia, e a execução será nas condições definidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

## 28. DO REAJUSTAMENTO E DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

## 29. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. De acordo com a legislação vigente, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

29.1.1. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

29.1.2. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

29.1.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

29.1.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá.

29.1.5. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes.

29.1.6. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

29.1.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

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

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei n. 14.133/2021).

30.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

## 31. CONDIÇÕES GERAIS

31.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

31.2. A Minuta do Contrato, modelo de Carta Proposta e modelo de Planilhas de Composição de Custos são parte integrante deste Termo de Referência e deverão compor o Instrumento Convocatório.

31.2.1. Considerando os dispostos na MP n.º 1.167 de 31 de março de 2023, bem como a Informação n.º 23/2023/SUPEL-GAB, fica este processo licitatório instruído pelos moldes da Lei n.º 14.133/2021 e demais legislações pertinentes cabíveis.

31.2.2. Não serão exigidas Garantias Contratuais, no que se refere ao art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que os materiais/equipamentos não apresentam grande complexidade.

## 32. DO FORO

32.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à aquisição e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

32.2. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual n. 4.007/2017 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração Administrativa:

**Estelle Solange Silveira Pinho Boaventura**

Assessora da GCOM - SUGESP

Elaboração Administrativa:

**Adriana Aguiar de Souza**

Gerente de Compras/SUGESP

Revisado pelo Responsável Técnico:

**Eder Fernando Chiea de Oliveira**

Gerente GTI/SUGESP

Aprovação da Ordenador de Despesa:

**GERMANO DE SOUSA JUNIOR**

Diretor Executivo

Ordenador de Despesa

Portaria nº 359/2023/SUGESP-CGP

DOE nº 173.1 de 12/09/2023 (0047095778)



Documento assinado eletronicamente por **Eder Fernando Chiea de Oliveira, Gerente**, em 22/04/2024, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA AGUIAR DE SOUZA, Gerente**, em 22/04/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ESTELLE SOLANGE SILVEIRA PINHO BOAVENTURA, Assessor(a)**, em 22/04/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 22/04/2024, às 22:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047997113** e o código CRC **BC72E67D**.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(com Base na IN 58/2022 - SEGES)

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nº do processo: 0042.002402/2023-57

Portaria de designação da equipe de planejamento: Portaria nº 393 de 10 de outubro de 2023.

Área requisitante: Gerência de Tecnologia da Informação - GTI.

### 2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

As normas que nortearão a contratação além das normas de licitações vigentes, deverão ser observados as normas da ABNT ISSO/IEC 19752 (se original do Fabricante), ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISSO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares) e ABNT NBR ISO/IEC nº 24712:2007

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI Cacoal pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

**Justificativa:** A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI é o setor responsável por executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; zelar pela integridade dos software e hardware; dar atendimento aos servidores no que se refere a TI, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional referente a TI da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados do Palácio Rio Madeira - PRM e com a Lei Complementar nº 1.025, de 14 de Junho de 2019, que transfere a Coordenadoria do TUDO AQUI à esta Superintendência passando a administração e organização e controle do TUDO AQUI e unidades.

Com isso e pensado no sentido de promover maior ergonomia, celeridade e qualidade ao trabalho do servidor e ao cidadão, observada a primazia na adoção de soluções com melhor desempenho aos Servidores da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados, TUDO AQUI e na busca pela eficiência administrativa perpassa pela economia de tempo e de recursos.

As atividades desenvolvidas pela Administração Pública demandam de forma frequente a utilização de impressão e cópias de documentos oficiais. Tais serviços são imprescindíveis nos serviços prestados pelos órgãos públicos estaduais que desenvolvem inúmeras atividades voltadas ao cidadão as quais necessitam do serviço público na área da segurança, saúde, educação, trânsito, entre outras.

A locação dos equipamentos de impressão visa manter a operacionalização nas dependências públicas, impedindo a paralisação das atividades nas centrais de atendimento ao cidadão e também nos setores administrativos do PRM - Edifício Pacáas Novos, buscando sempre a eficácia entre menor custo/investimento e melhor custo/benefício, ressaltando que a administração pública não tem como função principal a especialização nestes serviços de reprografia, objeto desejado neste caso.

Considere-se ainda que a Administração Pública realiza sua função por meio de atos administrativos, sendo que a forma do ato administrativo é sua materialização através da escrita.

**Motivo da contratação:** Com vistas em otimizar e dar celeridade a prestação de serviços realizados no âmbito desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, a pretensa contratação tem como objetivo viabilizar o desenvolvimento satisfatório das atividades precípuas conferidas à Superintendência, uma vez que os serviços de outsourcing de impressão e locação de impressoras são muito utilizados na consecução das atribuições da administração pública, fator pelo qual a SUGESP está pleiteando a contratação, haja vista também dispor de poucos equipamentos próprios de impressão multifuncional.

Considere-se que a Administração Pública realiza sua função por meio de atos administrativos, sendo que a forma do ato administrativo é sua materialização através da escrita.

Para José dos Santos Carvalho Filho.

*"A forma é o meio pelo qual se exterioriza a vontade. A vontade, tomada de modo isolado, reside na mente como caráter meramente psíquico, interno. Quando se projeta, é necessário que o faça através da forma"* (Filho, José Dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo. 20ª edição. 2008. Ed. Lúmen Juris. Pág. 106).

Para o professor Bittencourt.

*"a forma é como a exteriorização do ato; e a concepção ampla do ato e todas as formalidades que obrigatoriamente devem ser observadas durante o procedimento de iniciação da vontade do administrador público"*(BITTENCOURT, Marcus Vinicius Corrêa. Manual de Direito Administrativo. 1ª Edição. 2ª Tiragem. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005).

Dessa forma, entende-se que todo ato administrativo é formal, e a forma exigida pela Lei é a escrita. Embasados nesse entendimento surge a necessidade de impressão do ato escrito, através da impressora multifuncional.

Importa salientar, que a terceirização é uma realidade para a gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No decreto-Lei Nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material das atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

Destarte, o elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos levam as organizações a confiar e depender cada vez mais de infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.

Ressalta-se por fim, que esse modelo de contratação minimiza sobremaneira a interrupção dos serviços de impressão, que deveras causam atrasos aos serviços administrativos das unidades internas e de atendimento ao público.

**Da Classificação do Bem/Serviços:** Os serviços a serem contratados se classificam como comuns, por não existir complexidade em sua definição e suas especificações serem reconhecidas e usuais no mercado, Conforme Decreto n. 26.182/2021, art. 3º, § 1º.

**Finalidade do bem/serviços:** Atender a demanda de cópias/Impressões que esta Superintendência tem necessidade diária, para que assim os Serviços Administrativos e de atendimento ao Servidor e ao cidadão possam ser executados de maneira eficaz.

**Benefícios diretos e indiretos gerados com a contratação dos serviços:** A contratação visa garantir os princípios constitucionais da isonomia, propiciando à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, tais como:

- Atualização tecnológica sem a imobilização de ativo;
- Maior eficiência dos processos;
- Monitoramento em tempo real dos documentos impressos;
- Maior disponibilidade dos recursos de impressão;
- Definição de políticas de impressão com cotas e permissões por usuário;
- Revisão e adequação dos processos físicos para o digital;
- Manutenção e suporte padronizados em todas as operações;
- Maior eficiência da equipe de TI, e melhores resultados nas atividades precípuas da Superintendência;
- Promover o aumento da produtividade dos colaboradores, tendo em vista a diminuição dos tempos de parada para troca de suprimentos e manutenções, etc;
- Redução dos desperdícios;
- Gestão proativa da produção de documentos;

Atender a demanda da Superintendência - SUGESP, Órgãos Vinculados e TDA Capital e interior com alta qualidade, eficiência econômica, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição. A opção pela contratação dessa modalidade de serviços, proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

Visando a economicidade dos procedimentos, torna-se mais vantajoso para a Administração a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços contínuos de Outsourcing de impressão e locações de impressoras, considerando que para manter esses equipamentos, é necessário a aquisição de peças, suprimentos, insumos, bem como a contratação de suporte técnico especializado no diagnóstico assertivo e preciso do problema, e mão de obra especializada para realizar a manutenção dos equipamentos. Isto porque, em função da necessidade burocrática para a aquisição de insumos, chega a ser comum a escassez de materiais utilizados na manutenção das impressoras durante procedimento administrativo de aquisição ou, no outro extremo, o desperdício de insumos adquiridos em razão da quebra ou queima dos equipamentos que em tese seriam utilizados. A pretensa contratação objetiva maior rapidez e eficiência na execução desses serviços quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, aquisição, guarda e aprovisionamentos de insumos. A terceirização também reflete-se em economicidade, quando o custo de aquisição dos equipamentos é avaliado, e o custo por cópia, é compensatório.

**A importância da contratação para o desenvolvimento do órgão:** A Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão que tem por finalidade atender com serviços voltados aos servidores e serviços indispensáveis ao cidadão do Estado de Rondônia, com isso pretende contratar empresa especializada na prestação dos serviços contínuos de Outsourcing de impressão e locações de impressoras, planejando alcançar o fim desejado, a execução dos serviços confiados à Superintendência de modo eficiente e econômico, pois são serviços de maior relevância para a Administração Estadual.

Optar pela contratação dessa modalidade, infere em nortear a máquina administrativa para a consecução exclusiva de suas atividades - fins, repassando para terceiros, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível apresentar maior eficiência na prestação desses serviços, uma vez que os mesmos serão desempenhados por empresas com experiência comprovada no mercado, especializadas na área de atuação. A terceirização possibilitará a Administração, cobrar qualidade na prestação de serviços dos colaboradores vinculados à Superintendência, buscando melhores resultados e conseqüentemente, mais produtividade.

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários ao atendimento da necessidade foram descritos a seguir:

1. O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);
2. **Declaração de Qualidade do Toner** (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISSO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISSO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).
3. Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;
4. O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.
5. Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;
6. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.
7. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;
8. Informar na proposta o sítio do fabricante na internet, onde deverá constar no sítio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais:  
\* A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito funcionamento da solução.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar ou fornecer no mínimo:

- equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas no item 3.2 - Anexo I, para cobertura dos serviços listados nos *item: 01*, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;
- fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;
- insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;
- cobertura de assistência técnica conforme descritos no item 3.2 - anexo III.
- manutenção corretiva e preventiva;
- e quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);

Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de **sistema informatizado para a contabilização** de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

**O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:**

- Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;
- Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a SUGESP/RO;
- Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

**As informações de bilhetagem deverão contemplar:**

- Usuário que realizou a impressão;
- Impressora utilizada;
- Número de páginas impressas;
- Data e hora da impressão;
- Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;
- Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- Agendamento de relatórios;
- Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- Deverá suportar o banco de dados;
- Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.
- O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.
- Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.
- Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;
- Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela SUGESP são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.
- Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

**Especificações de serviços:**

A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de impressão concernentes ao estabelecido no descritivo do *ITEM: 01 - Quadro Anexo I* - deste instrumento, compatível com a faixa de tensão disponível nos locais de instalação da Superintendência, Órgãos Vinculados, TDA Capital e Interior, dentro dos padrões estabelecidos pela administração do Prédio Rio Madeira entre outros locais, devidamente instalados e em perfeita condição de funcionamento, incluindo fornecimento de sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões;

Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras;

A operacionalização dos equipamentos e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade dos servidores da GTI/SUGESP, não sendo necessário o fornecimento de pessoal técnico por parte da CONTRATADA, salvo os casos que seja necessário atendimento de SUPORTE TÉCNICO;

O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

O suporte técnico ao sistema de controle, gestão e contabilização e bilhetagem de impressões deverá ser prestado pela equipe técnica do fabricante do SISTEMA/SOFTWARE, de preferência IN LOCO, caso não seja possível, o atendimento poderá ser realizado remotamente, desde que o profissional seja cadastrado pela empresa contratada sem ÔNUS para CONTRATANTE, e deverá ter o conhecimento técnico necessário para realizar a solução do problema apresentado não sendo aceito SUPORTE prestado por TERCEIROS.

Assim, algumas obrigações da contratada que também deverão ser atendidas:

Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;

Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, bem como os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;

Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbanças de terceiros;

Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

Reduzir “pro rata temporis”, o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;

Fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo;

Fornecer mensalmente ao CONTRATANTE relatório de todos os serviços de manutenção, especificando o equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;

Apresentar a leitura mensal de cópias efetivamente produzidas, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, com o devido aceite da fiscalização da CONTRATANTE, registrando a dedução de cópias imperfeitas por defeito do equipamento e/ou insuficiência de materiais, ou ainda, cópias para teste do equipamento, caso existam e ainda as requisições expedidas;

Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;

Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;

Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis; providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar do CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;

Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;

Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, fretes, deslocamentos, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/ou municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar supressões até 25% (vinte e cinco por cento) proposto pela CONTRATANTE, conforme previsto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.

Emitir declaração própria garantindo que os equipamentos a serem fornecidos são todos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, em embalagens originais e devidamente lacrados, e que havendo descontinuidade dos serviços de impressão, por quaisquer motivos técnicos, os referidos equipamentos serão substituídos por outros que atendam as mesmas características técnicas e funcionais, ou a ele superiores, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

Emitir declaração própria garantindo que o fornecimento de todos os insumos são originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, ou, se similares, que são aprovadas através de laudos técnicos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

Em havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

Não utilizar de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do que dispõe o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Retirar a Nota de Empenho e assinar Termo Contratual ou instrumento equivalente junto ao Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação.

Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.

Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	MULTA
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	Até 6 horas	0,5% por dia
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	Até 4 horas	0,4% por dia
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 12 horas	0,3% por dia
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	Até 12 horas.	0,2% por dia

##### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Analisando as opções de mercado observamos:

- Compra de impressoras: O órgão pode optar por comprar impressoras diretamente. Isso permite que a organização seja proprietária dos equipamentos e tenha maior controle sobre seu uso e manutenção. No entanto, é importante considerar os custos de aquisição, manutenção e substituição futura das impressoras.
- Locação de impressora por comodato: Nessa modalidade, o órgão firma um contrato de locação com uma empresa especializada em locação de equipamentos de impressão. A empresa fornece impressoras, geralmente incluindo suporte técnico, manutenção e suprimentos, como toners e cartuchos.
- Localização de impressoras por projeto: Nesse modelo, a locação de impressoras é feita de forma temporária e específica para um projeto ou evento. É uma opção viável quando há uma necessidade de impressão de curto prazo, como em feiras, exposições ou projetos pontuais. A empresa de locação fornece as impressoras e os serviços relacionados ao período determinado pelo projeto. O que não é viável para nós pelo quantitativo de demanda constantemente.
- Localização de impressoras gerenciadas: Nesse modelo, a empresa de locação assume a responsabilidade pelo gerenciamento completo do parque de impressão da organização. Isso inclui o fornecimento de impressoras, suprimentos, manutenção, suporte técnico e monitoramento do uso. A empresa de locação acompanha e gerencia o desempenho das impressoras, realizando manutenções preventivas e garantindo a disponibilidade adequada dos equipamentos.

##### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A opção pela contratação por comodato foi a opção mais viável, deu-se pelos seguintes benefícios:

- Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- Melhor distribuição das estações de impressão;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes;

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

Deve-se levar em conta ainda, que visando a economicidade dos procedimentos onde torna-se mais vantajoso para o serviço público a locação e meio de comodato dos equipamentos o que visa a rapidez na execução dos serviços quando sofrem necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, bem como o custo de aquisição do equipamento, fator este que não acontecerá, diminuindo o custo por cópia neste caso. A terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto - Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, a execução indireta, mediante contrato.

Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação.

Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qual prestação de serviços e poderá ter redução de custos. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços de locação e comodato e não a contratação de mão de obra.

Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

Este tipo de contratação de serviço de impressão visa prover às centrais de atendimento dos órgãos estaduais um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de seus setores, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos e peças, **exceto papel (A4)**, atendendo aos usuários e ao cidadão de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos.

Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos, peças e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane.

Considerando a campanha de conscientização "**Governo sem Papel**", temos a intenção de reduzir este consumo, por este motivo, buscamos reduzir o quantitativo de consumo com implantação de um sistema de gerenciamento.

Outro ponto bastante positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso dentro dos Órgãos, identificando, inclusive, qual o funcionário que enviou determinada cópia para a impressora.

No modelo de contrato onde há somente o fornecimento dos equipamentos, sem o fornecimento de suprimentos, verifica-se que os problemas mais comuns identificados são os seguintes:

- Falta de gerenciamento efetivo sobre o que é impresso. Funcionários imprimem e-mails desnecessariamente, abandonam documentos impressos sem retirá-los das máquinas e podem fazer uso particular do equipamento;
- Parque heterogêneo de impressoras multifuncionais, que resultam em fornecimento de produtos de diversos fabricantes, gerando necessidade de estoques múltiplos de insumos (toner/cartuchos) e o controle destes;
- Falta de um sistema de gerenciamento que permita identificar o custo de impressão de cada unidade e de cada usuário, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários.

A opção pela contratação na modalidade de serviço de impressão centralizado (outsourcing), com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se dá pelos seguintes benefícios e fatos:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos e consumíveis**, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo **número de cópias impressas** por cada equipamento com valor fixo por cópia (valor R\$ X por cópia), o uso pela empresa contratada, de máquinas de maior capacidade aliado ao prazo de contrato, obriga queda significativa do custo unitário visto que, conforme levantamento realizado, o custo dos insumos torna-se menor por cópia impressa;
- Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permitir a **eliminação** da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (SLA) prestado;
- Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por unidade, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que as utilizadas tradicionalmente resultam em significativa redução dos volumes impressos;
- Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Eliminar todas as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados.

Existem diversas vantagens em optar pela locação de impressoras por comodato:

- Redução de custos iniciais: Ao alugar uma impressora por comodato, você evita o alto investimento inicial necessário para adquirir uma impressora nova. Em vez disso, paga uma taxa fixa mensal que pode ser mais acessível para o seu orçamento.
- Manutenção e suporte técnico inclusos: As empresas de locação de impressoras geralmente oferecem serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de suporte técnico especializado. Isso significa que você não precisa se preocupar com custos adicionais ou em encontrar técnicos para reparar ou realizar a manutenção da impressora.
- Atualização tecnológica: A tecnologia de impressão está sempre evoluindo, e a locação de impressoras por comodato permite que você tenha acesso a equipamentos mais modernos sem precisar se preocupar em substituí-los. Conforme novas versões e modelos de impressoras são lançados, você pode atualizar seu contrato e obter os equipamentos mais recentes.

Dessa forma buscando melhorias na gestão de recursos, foi constatado que outras unidades do Governo do Estado de Rondônia, têm utilizado este modelo, como SEAGRI, SUPEL, DER, ENTRE OUTROS, os quais relataram a eficácia do método de locação de equipamentos de impressão, dados que comprovam a redução de valores financeiros investidos, eficácia na gestão de qualidade e atendimento, controle dos arquivos impressos, definindo por local, e servidor responsável pela impressão de cada documento.

Com isso espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão nos setores da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados e TUDO AQUI Cacoal, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores nos preços. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado. Assim devem ser especificados equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados e TUDO AQUI Cacoal, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobre maneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos. Como em presente referência de adoção desse modelo de serviço de impressão em empresas e órgãos públicos, podemos afirmar que, os que implementaram estão satisfeitos com os resultados obtidos.

Após análise e escolha da solução segue a discriminação dos serviços a seguir, visa equalizar o sistema de gestão, controle, contabilização e bilhetagem de impressões:

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 40ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>• Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>• Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>• Velocidade 40 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>• Memória mínima 512 MB;</li> <li>• Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>• Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>• Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> </ul>	SV	08

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Toner de Alto Rendimento: 10.000 páginas ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>		
02	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS	19.550

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE II

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 40ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 40 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Toner de Alto Rendimento: 10.000 páginas ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02
02	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS	3.600

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE III

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	<p><b>Locação de impressora multifuncional colorida</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Colorida, A4 25ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser color;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 25 ppm ou superior;</li> <li>Recursos de fax;</li> <li>Fax Digital (opções de Fax para E-mail e Fax para Pasta de Rede);</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 900 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 45.000 páginas;</li> <li>Resolução 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;</li> <li>Alimentador multifuncional para no mínimo 50 folhas;</li> <li>Bandeja capacidade para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 7 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Rendimento médio do kit toner em impressão colorida: 5.000 páginas ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	07
02	Impressão e cópias coloridas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS	10.500

## Distribuição de impressoras por setores (LOTE I):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari) :	UNIDADE	GOVERNADORIA - 09 ANDAR	01
		UNIDADE	VICE-GOVERNADORIA - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA MILITAR - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	DITEL - 07 ANDAR	01
		UNIDADE	SUGESP - 01 ANDAR	02
		UNIDADE	DIOF - 0 ANDAR	01
		UNIDADE	SECOM - CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari	01
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>08</b>

## Distribuição de impressoras por setores (LOTE II):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 03	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional Monocromática</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do TUDO AQUI Interior CACOAL:	UNIDADE	TUDO AQUI CACOAL	02
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>02</b>

## Distribuição de impressoras por setores (LOTE III):

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
LOTE 01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, <b>multifuncional colorida</b> , conforme especificação ITEM 01; para setores do Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari):	UNIDADE	GOVERNADORIA - 09 ANDAR	01
		UNIDADE	VICE-GOVERNADORIA - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA MILITAR - 08 ANDAR	01
		UNIDADE	CASA CIVIL - 07 ANDAR	01
		UNIDADE	SUGESP - 01 ANDAR	01
		UNIDADE	GTI - 0 ANDAR	01
		UNIDADE	SECOM - CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari	01
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>07</b>

## Quadro de Distribuição (Endereço) - Palácio Rio Madeira - Detalhamento do local para Instalação - LOTE I - (multifuncional Monocromática):

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 09º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
02	VICE-GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
03	CASA MILITAR ADM.	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
04	CASA CIVIL / DITEL	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 07º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
05	SUGESP	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02
06	CASA CIVIL / DIOF	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 00º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
07	SECOM	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Rio Jamary - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01

## Quadro de Distribuição (Endereço) - TUDO AQUI Interior - Detalhamento do local para Instalação - LOTE II - (multifuncional Monocromática):

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	TUDO AQUI CACOAL	Em definição de local p/ instalação - CACOAL	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	02

## Quadro de Distribuição (Endereço) - Palácio Rio Madeira - Detalhamento do local para Instalação - LOTE III - (multifuncional Colorida):

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTO A SER INSTALADO	QUANT.
01	GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 09º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
02	VICE-GOVERNADORIA	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
03	CASA MILITAR ADM.	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 08º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
04	CASA CIVIL / DITEL	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 07º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
05	SUGESP	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
06	SUGESP / GTI	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Pacáas Novos - 0º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01
07	SECOM	Avenida Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-470 - Edifício Rio Jamary - 01º andar - Porto Velho	Tel.: (69) 3212-9740	ITEM 01	01

## Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Monocromática:

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
Lote 01	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari) : para ser instaladas na GOVERNADORIA (09 andar) - 01 unidade; VICE-GOV (08 andar) - 01 unidade; CASA MILITAR (8 andar) - 01 unidade; DITEL (07 andar) - 01 unidade; SUGESP (01 andar) - 02 unidades; DIOF (0 andar) - 01 unidades; SECOM (CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari) - 01 unidade.	08	19.550	234.600
Lote 02	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora Multifuncional laser Monocromática - Tudo Aqui do interior do Estado: para ser instalados em Cacoal - 02 unidades.	02	3.600	43.200

ORDEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
	<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 01 - Palácio Rio Madeira / LOTE 02 - TDA CACOAL</b>	<b>10</b>	<b>23.150</b>	<b>277.800</b>

**Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Colorida:**

	DESCRIÇÃO DO OBJETO DESEJADO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO CÓPIAS MENSAL	CONSUMO CÓPIAS ANUAL
<b>Lote 03</b>	Conforme detalhamento (especificações técnicas) do objeto, descrito no Item 01, sendo Impressora <b>Multifuncional laser Color</b> - Palácio Rio Madeira (Edifício Pacáas Novos e Edifício Rio Jamari) : para ser instaladas na GOVERNADORIA (09 andar) - 01 unidade; VICE-GOV (08 andar) - 01 unidade; CASA MILITAR (8 andar) - 01 unidade; CASA CIVIL (07 andar) - 01 unidade; SUGESP (01 andar) - 01 unidades; GTI (0 andar) - 01 unidades; SECOM (CURVO 3 - 01 ANDAR - Edifício Rio Jamari) - 01 unidade.	07	10.500	126.000
	<b>TOTAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES - LOTE 03 - Palácio Rio Madeira</b>	<b>07</b>	<b>10.500</b>	<b>126.000</b>

**7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A estimativa de consumo de impressões solicitadas no Documento de Oficialização de Demanda 11 (0038011400) é proveniente do relatório de consumo - Relatório - Locação Impressora 2022 (0038960498), referente ao mês de abril do Ano de 2022.

O Quantitativo de 2022 foi levado em consideração por se tratar de um ano corrente sem interrupções ou reduções nas atividades regulares desta Superintendência.

Tendo em vista que durante os anos de 2020 e 2021 o fluxo nas atividades de trabalho foram reduzidas, em razão de muitos Servidores afastados, baixo atendimento presencial, Servidores em Home Office e outras consequências da Pandemia causada pelo vírus Covid-19.

Com o retorno das atividades de forma regular em 2022, ainda que, muitas pessoas tenham se familiarizado com os atendimentos remotos, o atendimento presencial é grande e por muitas vezes a única opção para determinados assuntos. Desta forma, justificamos o relatório de 2022 como base para o quantitativo estipulando.

Dessa forma a Quantidade de Impressoras Locadas solicitadas (21 Impressoras / mono e 07 Impressoras / color), atenderá de forma Satisfatória esta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI Cacoal.

**8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação com base em contratações de outros órgãos será de aproximadamente **R\$ 175.580,00** (cento e setenta e cinco mil quinhentos e oitenta reais)

**Lote 01** - Valor médio de R\$ 60.394,00 (sessenta mil trezentos e noventa e quatro reais)

**Lote 02** - Valor médio de R\$ 11.236,00 (onze mil duzentos e trinta e seis reais)

**Lote 03** - Valor Médio de R\$ 103.950,00 (cento e três mil novecentos e cinquenta reais)

**9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O Critério de julgamento sugiro ser por lote levando em consideração a localização da demanda em regiões diferente (capital e interior), não prejudicando desta forma a competitividade entre os possíveis fornecedores.

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se aplica no momento

**11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

Os referidos Serviços de Locação estão previstos na Planilha de Metas de Memória de Cálculo do Orçamento Anual da SUGESP-GTI para o exercício de 2023. Os quais foram inseridos os quantitativos estimados para o exercício, conforme Planilha PPA 2023 GTI (0029087708) e Processo Administrativo 0042.068669/2022-26.

**12. RESULTADOS PRETENDIDOS**

- Benefícios diretos: melhorar e tornar mais viável as atividades desenvolvidas pelos setores envolvidos na aquisição dos materiais listados.

- Benefícios indiretos: melhoria e ampliação do parque tecnológico.

- Garantia de maior qualidade e disponibilidade de serviços realizados pelos setores nas impressões do cotidiano;
- Continuação da melhoria para equipamentos mais recursos tecnológico no atendimento das impressões da SUGESP, Órgãos Vinculados, TUDO AQUI Interior.
- Diante do exposto, justificamos a necessidade de aquisição do serviço acima para suprir as demandas do ano vigente, necessárias para o bom andamento da máquina pública;

**13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Não se aplica no momento

**14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação de locação de impressoras pode ter alguns impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. Aqui estão alguns pontos a considerar:

1. Redução do consumo de recursos: Ao optar pela locação de impressoras, você evita a compra de novos equipamentos. Isso significa que não há necessidade de extrair matérias-primas, como plástico e metais, para fabricar as impressoras. Além disso, a locação geralmente inclui a reciclagem e o descarte adequado das impressoras no final do contrato, o que evita que esses materiais sejam desperdiçados em aterros sanitários.
2. Uso mais eficiente de energia: As empresas de locação de impressoras costumam oferecer equipamentos mais modernos e eficientes do ponto de vista energético. Impressoras antigas podem consumir mais energia do que as versões mais recentes, o que significa que a locação pode contribuir para reduzir o consumo de energia e as emissões de gases de efeito estufa associadas.
3. Gestão de suprimentos: Muitas empresas de locação de impressoras também gerenciam os suprimentos, como toners e cartuchos de tinta. Isso pode resultar em um uso mais eficiente desses materiais, evitando desperdícios e reduzindo a necessidade de descarte prematuro.
4. Transporte e logística: A locação de impressoras pode implicar o transporte dos equipamentos até o local de uso e eventualmente a devolução ao término do contrato. É importante que as empresas de locação adotem práticas sustentáveis nessa etapa, como o uso de veículos eficientes e rotas otimizadas, para minimizar as emissões de gases poluentes.

Por outro lado, é importante mencionar que a locação de impressoras não é totalmente isenta de impactos ambientais. Alguns pontos que merecem atenção incluem:

1. Consumo de papel: Embora a locação de impressoras em si não esteja diretamente relacionada ao consumo de papel, o uso das impressoras alugadas pode levar a uma maior demanda por papel, dependendo do volume de impressões realizadas. O uso consciente do papel, a impressão frente e verso e a adoção de práticas de digitalização podem ajudar a reduzir esse impacto.
2. Emissões durante a fabricação: Embora a locação evite a compra de novas impressoras, é importante considerar que a fabricação inicial desses equipamentos pode ter gerado emissões de gases de efeito estufa. Optar por fornecedores que sigam práticas sustentáveis e que tenham um compromisso com a redução de emissões pode ajudar a minimizar esse impacto.

Em resumo, a locação de impressoras pode trazer benefícios ambientais, como redução do consumo de recursos e uso mais eficiente de energia, mas também é necessário considerar outros fatores, como o consumo de papel e as emissões associadas à fabricação dos equipamentos. É importante escolher fornecedores comprometidos com a sustentabilidade e adotar práticas conscientes no uso das impressoras alugadas para minimizar o impacto ambiental.

**15. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA**

A instalação dos equipamentos deverá ser realizada nas unidades administrativas da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados e TUDO AQUI Cacoal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30m às 13h30min. Observando que o contratado deverá para a realização da entrega do serviço/equipamento deverá fornecer documentos de identificação pessoal (Carteira Nacional de Habilitação ou RG) de cada técnico que realizará a entrega e instalação dos equipamentos. O agendamento do serviço deverá ocorrer no mínimo 24h antes da entrega.

O prazo máximo de início de execução dos serviços será, 10 (dez) dias após ordem de serviço ou documento equivalente.

**16. MATRIZ DE RISCO**

Matriz de risco geral ID: 0039547297

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	AÇÕES
-------	---------------	---------	----------------	-------

- Possibilidade das especificações terem sido mal elaborada;	Rara	Relevante	Médio	- Realizar consulta com equipe técnica ou possíveis usuários com intuito de mitigar riscos quanto a especificações defeituosas; - Analise nas contratações anteriores;
- Ausência de fornecedores no momento do certame, tornando a licitação deserta.	Rara	Muito relevante	Alto	- Realizar uma boa análise de viabilidade, quanto a disponibilidade de mercado
- Contratação com preço acima da média do mercado;	Rara	Muito relevante	Alto	- Elaboração de cesta de preço, para que o preço estimado da licitação não fique defasado e prejudique a licitação
- Possibilidade de que o processo licitatório tramite sem a agilidade desejada;	Eventual	Pouco relevante	Médio	- Planejar-se com antecedência, visando conclusão em tempo hábil.
- Possibilidade de que o processo licitatório seja impugnado ou suspenso;	Rara	Pouco relevante	Baixo	- Realizar uma boa análise de viabilidade, estudando licitações anteriores para análise da documentação itens que sofreram impugnações em outras licitações.
- Ausência de Justificativa plausível da Contratação	Frequente	Relevante	Extremo	- Entender a real necessidade para saber elaborar a justificativa
- Direcionamento da licitação;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	- Elaborar rodízio de profissional evitando vícios de contratação; - Pesquisa de mercado ampla;
- Equipe responsável pelo planejamento da contratação não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução do serviço;	Raríssimo	Pouco Relevante	Insignificante	- Analisar contratações anteriores, bem como verificar equipe especializada;
- Inobservância do prazo de vigência contratual;	Raríssimo	Relevante	Baixo	Utilizar o Painel de Gestão de contratos;
- Fraude na documentação;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	- Elaborar pesquisa no CAGEFIMP se há algum impedimento;
- Atraso na execução;	Raro	Muito relevante	Alto	- Equipe de fiscalização deverá tomar providências;
- Serviço de baixa qualidade;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	- Equipe de fiscalização deverá tomar providências;
- Falta de viabilidade econômica e financeira da contrata;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	Solicitar balanço patrimonial para análise da empresa vencedora
- Falha na compreensão das especificações pelo fornecedor;	Raro	Relevante	Médio	Especificações claras e objetivas para melhor compreensão.
- Falta de insumo, durante a execução do serviço;	Raro	Muito relevante	Alto	- Solicitar atestado de capacidade técnica;
- Falta de funcionário para executar o serviço;	Raro	Muito relevante	Alto	- Solicitar atestado de capacidade técnica;
- Negativa para renovação de contrato;	Eventual	Muito relevante	Extremo	- Entender o motivo, para que da melhor forma possível a Administração Pública não seja prejudicada sem a execução do serviço
- Não cumprimento das cláusulas contratuais;	Raro	Relevante	Médio	- Acompanhar a execução do contrato, para que o andamento do processo não seja prejudicado
- Contrato com baixo valor, tornando-se inexecutável durante sua execução;	Raro	Muito relevante	Alto	- Acompanhar a execução do contrato e o mercado, para que o andamento do processo não seja prejudicado

NÍVEL DE RISCO	NÚMERO DE RISCOS	PERCENTUAL
Insignificante	1	5%
Baixo	2	11%
Médio	8	42%
Alto	6	32%
Extremo	2	11%
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>



#### 17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

PVH, data e hora do sistema.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Affonso Araújo, Assessor(a)**, em 07/03/2024, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eder Fernando Chiea de Oliveira, Gerente**, em 07/03/2024, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0046620368** e o código CRC **FE9EC458**.







GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

MINUTA DE CONTRATO

\* MINUTA DE DOCUMENTO

MINUTA DO CONTRATO N° ...../PGE-2023

**CONTRATANTE:** O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DOS GASTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.693.136/0001-12, com sede na Av. Farquar, 2986, Complexo Administrativo Palácio Rio Madeira, Edifício Pacáas Novos, 1º andar, Bairro Pedrinhas, CEP: 76801-470, Porto Velho – RO, neste ato representado pela SUPERINTENDENTE ESTDUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS/SUGESP, a Sra. xxx.xxx.xxx-xx, portadora do CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx .

**CONTRATADA:** A empresa (...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), com sede na Rua (...), nº (...), Bairro (...), CEP n.º (...), cidade (...), aqui representada pelo Sr. (...), portador da carteira de identidade RG nº (...), inscrito no CPF/MF sob o nº (...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada através do documento acostado (ID.....).

A contratação de pessoa jurídica para o fornecimento do objeto da presente minuta de contrato encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- I - As Normas da Lei n.º 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII e XLI combinado com o art. 47, art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;
- II - Instrução Normativa nº. 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- III - Lei Complementar n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Os serviços enquadram-se na **classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21** posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (**COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO**), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

1.2. A aquisição descrita neste Termo de Referência é de qualidade comum, enquadra-se nos termos do Decreto n° 10.818 de 27 de Setembro de 2021, vejamos:

1.3. O Decreto supra mencionado, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

- II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

1.4. Os objetos solicitados NÃO há direcionamento de marca, sendo a contratação desejada um bem comum, para fins de utilização da contratação, bem como não será necessário a exigência de amostra devido à baixa complexidade do objeto a ser contratado.

1.5. **Detalhamento do objeto: (DOD 0047100693)**

1.5.1. **Anexo I - Quadro de ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI** - (Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI Capital e Interior):

1.5.2. **Anexo II - Quadro de Distribuição das Impressoras por Setores - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI;**

1.5.3. **Anexo III - Quadro de Distribuição (Endereço p/ instalação) - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI;**

1.5.4. **Anexo IV - Quadro Estimativo - Cópias Impressas Multifuncional Monocromática - LOTE I, LOTE II, LOTE III, LOTE IV, LOTE V e LOTE VI.**

1.5.5. **Anexo V - Quadro Estimativo - Cópias Impressoras Multifuncional Color - LOTE VII.**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I (PRM)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
01	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>• Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>• Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>• Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>• Memória mínima 512 MB;</li> <li>• Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>• Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>• Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>• Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>• Frente e verso integrado</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>• Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>• Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>• Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>• Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>• Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>• Contador de cópias (digital);</li> <li>• Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	08	06

02	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	19.550	14.660
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------	--------

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE II (Tudo Aqui Capital - Unidades: Centro e Shopping)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
03	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	05	03
04	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	12.300	7.400

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE III - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ARIQUEMES)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
05	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
06	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.450	1.300

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE IV - (Tudo Aqui Interior - Unidade: JI-PARANÁ)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
07	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> </ul>	SV	02	01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>			
08	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.600	1.500

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE V - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ROLIM DE MOURA)**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS
09	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
10	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.750	2.000

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VI - (Tudo Aqui Interior - Unidade: CACOAL)**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA POR MÊS
11	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	02	01
12	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.000	1.500

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VII (PRM)**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL POR MÊS	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA TOTAL POR MÊS

13	<p><b>Locação de impressora multifuncional colorida</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Colorida, A4 25 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser color;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 25 ppm ou superior;</li> <li>Recursos de fax;</li> <li>Fax Digital (opções de Fax para E-mail e Fax para Pasta de Rede);</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 900 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 45.000 páginas;</li> <li>Resolução 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;</li> <li>Alimentador multifuncional para no mínimo 50 folhas;</li> <li>Bandeja capacidade para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 7 ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SV	07	04
14	Impressão e cópias coloridas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	10.500	6.000

1.5.6. Considerando a complexidade do objeto e atendendo os requisitos previstos no art. 19, II, § 2º e art. 40, § 1º, I da Lei 14.133/2021, encontramos no **CATSER o seguinte código 26816** para os serviços supracitados.

## 2. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

2.1. Fica vedado a subcontratação, tendo em vista a baixa complexidade técnica do objeto a ser adquirido;

## 3. CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do contrato é de **R\$ (...)(...)**, conforme a oferta final de preço proposto pela CONTRATADA (...), correspondendo à aquisição contida na Cláusula Primeira e homologado por meio do Aviso nº (...)(ID...).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 4. CLÁUSULA QUINTA - GARANTIA

(Base Legal: Arts. 18 no III e 40 no III da Lei Federal 14.133/21).

4.1. Para fiel contratação, deverá obedecer o disposto na Lei nº 14.133/21, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

4.2. O objeto e especificações ofertado deverá atender os dispositivos da Lei 8.078/90 de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor), e as demais legislações pertinentes.

4.2.1. O início do período da garantia dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento definitivo, pela Comissão de Recebimento dos objetos;

4.2.2. Os objetos, deverão possuir garantia pelo Fabricante, contra quaisquer espécies de defeitos de fabricação, sendo o tempo de garantia conforme na especificação.

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

4.2.4. Os objetos em garantia deverão ser consertados pelo fabricante credenciado ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

4.2.5. O proponente deverá apresentar declaração de que o objeto ofertado tem assistência técnica ou representante autorizado, com indicação das empresas responsáveis, constando: Nome da empresa, endereço comercial e CNPJ. Caso não haja assistência técnica no Estado deverá ser feito através de chamado direto com o representante revendedor, para posteriormente ser enviado pelos correios ou outro meio.

4.2.6. A assistência técnica e o suporte deverão ser efetuados pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada pelo mesmo durante o período de garantia.

### 4.3. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA - DOD 0047100693 :

#### 4.3.1. Assistência Técnica Preventiva:

4.3.2. A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

4.3.3. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

I - Regulagens;

II - Ajustes mecânicos e eletrônicos;

III - Lubrificações;

IV - Limpeza interna e externa;

V - Teste geral de operação;

VI - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

4.3.4. Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

#### 4.4. Assistência Técnica Corretiva:

4.4.1. A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

4.4.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamada técnica da CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida em até 06 (seis) horas, contadas do momento da solicitação dos serviços no horário de expediente da CONTRATADA.

4.4.3. Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva.

4.4.4. O prazo previsto no item anterior será contado a partir da data de substituição do equipamento.

4.4.5. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

4.4.6. A CONTRATADA deverá substituir o toner ou cartucho de toner do aparelho sempre que a capacidade de impressão do suprimento que estiver em uso se esgotar. Para tanto, a CONTRATANTE, através da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI/SUGESP, comunicará a CONTRATADA da necessidade de substituição. A CONTRATADA deverá atender ao chamado para substituição do suprimento em até 6h após a solicitação, sendo que o não atendimento ao prazo definido sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas.

4.4.7. A CONTRATADA deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 8h após a abertura do chamado.

- 4.4.8. Todos os insumos fornecidos devem ser originais, se similares, deverão ser apresentados laudos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, conforme normas regulamentadoras ABNT NBR ISO/IEC n° 19752:2006, ABNT NBR ISO/IEC n° 24712:2007 e ABNT NBR ISO/IEC n° 19798:2008;
- 4.4.9. Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;
- 4.4.10. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;
- 4.4.11. Ao final de cada visita, o técnico da CONTRATADA, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo de servidor deste órgão, que atestará a realização do serviço, se adequado, e a finalizará o chamado.
- 4.4.12. Se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso.
- 4.4.13. As máquinas contratadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimo no valor contratado.
- 4.4.14. Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- 4.4.15. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-la para outro local, a remoção será feita pela CONTRATADA, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação por escrito, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da CONTRATANTE.
- 4.4.16. Todos os materiais, suplementos e demais custos necessários para as realizações das manutenções corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 4.4.17. A garantia do objeto deverá ser prestada pelo fabricante do equipamento ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.
- 4.4.18. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de que o equipamento ofertado tem assistência técnica autorizada, com indicação das empresas responsáveis, constando: nome da empresa, endereço comercial e CNPJ. Caso não haja assistência técnica no Estado deverá ser feito mediante de chamado direto com o representante revendedor, para posteriormente ser enviado pelos correios ou outro meio.
- 4.4.19. A assistência técnica e o suporte deverão ser efetuados pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada pelo mesmo durante o período de garantia.
- 4.4.20. A assistência técnica deverá utilizar apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante.
- 4.4.21. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.
- 4.4.22. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do início do atendimento técnico em situações de pane ou ajuste reparável na assistência técnica local de onde o objeto estiver presente. No caso do equipamento apresentar falhas seguidas ou for encaminhado 2 (duas) vezes para reparo ou substituição, a contratada deverá encaminhar um novo equipamento ou componente que solucione as falhas ou defeitos apresentados.
- 4.4.23. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e a critério da CONTRATANTE, a utilização do mesmo tornar-se inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de notificação, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 4.4.24. Todas e quaisquer despesas decorrentes envolvidas na execução dos serviços de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as substituições de produtos e/ou seus componentes que estiverem sob guarda, ou sob a guarda de sua assistência técnica autorizada, arcando com quaisquer danos por eles causados.

## 5. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

(Base Legal: art. 92, inc. V da Lei Federal 14.133/21)

- 5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;
- 5.2. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.
- 5.3. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ainda, estar acompanhada(s) obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas, onde serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.
- 5.4. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da Parcela a ser paga  
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:  
 $I = (TX/100)/365$     I = .....

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

- 5.5. Havendo erros ou irregularidades na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.6. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;
- 5.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

## 6. DO REAJUSTAMENTO E DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

### 7. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. De acordo com a legislação vigente, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.
- 7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 7.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 7.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 7.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá.
- 7.6. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes.
- 7.7. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 7.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 8. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

### 8.1. Das obrigações da Contratante

(Base Legal: art. 6º e 89 da Lei Federal 14.133/21; art.)

- 8.1.1. Efetuar a fiscalização quando da entrega do objeto, certificando sua compatibilidade com as especificações, prazos e garantias exigidas;

- 8.1.2. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento do material, tomando providências necessárias para sua devolução, se for o caso;
- 8.1.3. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos, desde que em conformidade com o exigido;
- 8.1.4. Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório;
- 8.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- 8.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que não atender as especificações.

## 8.2. Da Contratada/Fornecedor

(Base Legal: art. 6º e 89 da Lei Federal 14.133/21;)

- 8.2.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referência.
- 8.2.2. Fornecer os materiais/equipamentos conforme as especificações contidas no item 2.5 deste Termo de Referência;
- 8.2.3. A empresa contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar o objeto licitado;
- 8.2.4. Garantir que os materiais sejam original e de procedência legal, inclusive quanto às normas ambientais;
- 8.2.5. Entregar os materiais dentro do prazo exigido.
- 8.2.6. Dar garantia mínima conforme **item 4** deste Termo de Referência.
- 8.2.7. Obriga-se a remover, substituir trocar parte ou um bem em sua totalidade que venha apresentar problemas contínuos que inviabilize sua utilização, não incidindo custos adicionais a SUGESP, transcorrendo tudo por conta do fornecedor.
- 8.2.8. Reembolsar os cofres públicos caso não seja possível o conserto, logo sejam concluídos laudo técnico conclusivo, por defeitos de fabricação.
- 8.2.9. Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aquelas referentes a seguro, transporte e instalação, conforme o caso;
- 8.2.10. Em caso de extravio do bem antes de sua recepção pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas;
- 8.2.11. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;
- 8.2.12. Notificar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos na entrega da execução do serviço justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado;
- 8.2.13. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 8.2.14. Entregar em embalagens próprias e condicionadas, podendo responder, em caso de inobservâncias que causem danos ao objeto.
- 8.2.15. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 8.2.16. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, fretes, deslocamentos, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 8.2.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;
- 8.2.18. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/ou municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
- 8.2.19. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;
- 8.2.20. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.
- 8.2.21. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 8.2.22. Emitir declaração própria garantindo que os equipamentos a serem fornecidos são todos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, em embalagens originais e devidamente lacrados, e que havendo descontinuidade dos serviços de impressão, por quaisquer motivos técnicos, os referidos equipamentos serão substituídos por outros que atendam as mesmas características técnicas e funcionais, ou a ele superiores, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 8.2.23. Emitir declaração própria garantindo que o fornecimento de todos os insumos são originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, ou, se similares, que são aprovadas através de laudos técnicos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.
- 8.2.24. Em havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.
- 8.2.25. Não utilizar de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do que dispõe o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- 8.2.26. Retirar a Nota de Empenho e assinar Termo Contratual ou instrumento equivalente junto ao Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação.
- 8.2.27. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.
- 8.2.28. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	MULTA
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	Até 6 horas	0,5% por dia
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	Até 4 horas	0,4% por dia
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 12 horas	0,3% por dia
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	Até 12 horas.	0,2% por dia

## 9. CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

(Base legal: art. 96, §1º da Lei Federal 14.133/21)

- 9.1. Para fiel contratação do serviço, deverá obedecer o disposto §1º, art. 96, Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.
- 9.2. A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos objeto adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SUGESP, nos termos do § 1º do art. 96, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.3. As modalidades de garantia pela qual a empresa poderá optar são:
- caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
  - seguro-garantia;
- 9.4. A empresa obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.
- 9.5. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 9.6. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.
- 9.7. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 98 e parágrafo único da Lei nº 14.133/21.

- 9.8. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.
- 9.9. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.
- 9.10. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Contratante para o mesmo fim, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/SEGES nº 05/2017.
- 9.11. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei Federal 14.133/21.
- 9.12. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.
- a) Fiança bancária.
- I - Fiança bancária – será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 96, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/21, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

#### 10. CLÁUSULA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Base Legal: art. 104, inciso IV e art.155 e 156, inciso IV da Lei Federal 14.133/21).

- 10.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;
- 10.2. Se a empresa recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- 10.3. A empresa, que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;
- 10.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
- 10.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;
- 10.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a empresa se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;
- 10.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;
- 10.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021:
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 10.9. As sanções serão aplicadas **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;
- 10.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO SERVIÇO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	03	0,8% por dia
5	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
6	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
9	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, caso seja em Veículos, ou qualquer equipamentos, etc.	02	0,4% por dia

\* Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

- 10.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 10.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;
- 10.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;
- 10.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de casos fortuitos ou força maior, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;
- 10.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 10.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;
- 10.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:
- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.18. Atender no que pede a Instrução Normativa nº 1/2021/SUPEEL/ASJUR, que regula o rito processual administrativo. ([https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2021/10/SEI\\_ABC-0019637319-Instrucao-Normativa-1.pdf](https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2021/10/SEI_ABC-0019637319-Instrucao-Normativa-1.pdf)).



**11. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

11.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, mediante notificação, por meio de Ofício diretamente ou via postal com prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurados, todavia, os direitos adquiridos pela CONTRATADA;

11.2. A inexecução total ou parcial deste Termo de Referência enseja a possibilidade de sua rescisão, a critério da Administração, prevalecendo o reconhecimento dos direitos dessa, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, sendo devidamente motivada nos autos do processo e assegurados o contraditório e a ampla defesa da contratada;

11.3. Este contrato também poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando a CONTRATADA:

- For atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- For envolvida em escândalo público e notório;
- Quebrar o sigilo profissional;
- Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais;
- Não prestar garantia suficiente para garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- Der motivo à suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes, caso em que responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que a CONTRATANTE, como consequência, venha a sofrer;
- Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida neste contrato;
- Vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
- Não mantiver suas condições de habilitação e qualificação, incluída a comprovação da qualificação técnica de funcionamento prevista no art. 4º da Lei nº 12.232/2010; e

11.4. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, ou a execução da garantia contratual, para ressarcimento dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

11.5. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência bancária a ser indicada pela CONTRATANTE.

11.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. 14.5.1 A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.6.1. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e comprovadamente realizadas pela CONTRATADA.

11.7. Em caso de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, em razão de fusão, cisão, incorporação, associação, cessão ou transferência, total ou parcial, este contrato poderá ser ratificado e subrogado para a nova empresa, sem ônus para a CONTRATANTE, e com a concordância desta, com transferência de todas as obrigações aqui assumidas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

11.7.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de continuar ou não com a execução deste contrato com a empresa resultante da alteração social.

11.7.2. Em caso de cisão, a CONTRATANTE poderá rescindir este contrato ou continuar sua execução, em relação ao prazo restante deste contrato, pela empresa que, entre as surgidas da cisão, melhor atenda às condições inicialmente pactuadas.

11.7.3. Em qualquer das hipóteses previstas, a ocorrência deverá ser formalmente comunicada à CONTRATANTE, anexando-se o documento comprobatório da alteração social, devidamente registrada.

11.8. A não apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social poderá implicar a aplicação das sanções previstas neste contrato e em lei.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Base Legal: Art. 18 § 1º inciso II art.72, inciso IV da Lei Federal 14.133/21; art. 165 CF; Instrução Normativa nº 001/1997 - Tesouro Nacional).

12.1. A referida contratação foi prevista através do processo administrativo nº **0042.001020/2023-14**, referente ao Plano de Contratações Anual - PAC 2024.

12.2. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (LEI Nº 5.733, DE 09 DE JANEIRO DE 2024) referente ao exercício 2024. Possui Adequação de Indicação Orçamentária, conforme consta no Quadro de Classificação da Despesa (0047209600), de acordo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	LOTES	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.2122.2011	1.500.0	I-VII	33.90.39.14	Locação de Bens Móveis, Outras Naturezas e Intangíveis	339

**13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 171 da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto 9.507 de 21/09/2018 e da Instrução Normativa nº 001/2018/CGE e suas alterações.

13.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, quando for o caso.

13.3. A conformidade do material deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, na forma prevista neste Termo de Referência.

13.4. O descumprimento **total ou parcial** das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104 e 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o arts.104, 115 e 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.6. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Art. 115 e 171 da Lei Federal nº 14.133/21;

13.7. A conformidade do material deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, na forma prevista neste Termo de Referência.

13.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

13.9. A portaria com os componentes da comissão de fiscalização, será inserida e publicada após a assinatura do contrato.

**13.10. Competências do Fiscal:**

13.10.1. Verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

13.10.2. Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços;

13.10.3. Implantar instrumentos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;

13.10.4. Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

13.10.5. Notificar a contratada, depois de exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

13.10.6. Interditar provisoriamente ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

13.10.7. Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

13.10.8. Orientar glosa em faturas;

13.10.9. Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

13.10.10. Receber provisoriamente o objeto.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DOS CASOS OMISSOS

14.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando-se a Lei Federal nº14.133/21 e suas alterações.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos dispostos no artigo 124 e incisos da Lei nº Lei 14.133/21.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LEI N 13.709/2018 - LGPD

0.1. Em observação às determinações constantes na lei 13.709/2018, o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); ou ainda em atividades à operadora da CONTRATADA;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço/aquisição de bens, esta se dará para fins de cumprimento da execução do contratado. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, ressalvado o tratamento para operações da Contratada, e quando o compartilhamento for necessário à atividade da CONTRATADA para fins da prestação do serviço, será exigido do terceiro o compromisso com a proteção de dados e privacidade.

d) Todas as informações obtidas pela CONTRATADA durante a execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, apresentações, documentos, códigos, especificações técnicas e demais artefatos que tenham conhecimento ou que sejam desenvolvidos em razão dos serviços executados;

e) A CONTRATADA deverá estar ciente e respeitar a Política de Privacidade (ID SEI nº 0019610148) e a Política de Segurança da Informação (ID SEI nº 0018466170 da SETIC, quando do acesso a processos administrativos, e/ou tratamento de quaisquer dados de responsabilidade da Administração;

f) É expressamente proibida a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizadas durante a prestação dos serviços;

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Após as assinaturas deste Contrato, a Procuradoria Geral do Estado providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo de outras publicações que a CONTRATANTE tenha como necessárias.

17.2. As informações sobre valores pagos pelos bens e serviços especializados contratados serão divulgadas pelos totais destinados para cada tipo de fornecedor e para cada meio de comunicação.

#### 18. PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

##### 18.1. Prazo de Entrega:

18.1.1. O prazo máximo de início de execução dos serviços será, 10 (dez) dias, após ordem de serviço ou documento equivalente.

##### 18.2. Do Local, Horário e Forma de Entrega dos Materiais:

18.2.1. A entrega e instalação dos equipamentos deverá ser realizada de forma integral nas unidades administrativas da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados, e Interior, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30m às 13h30min. Observando que o contratado deverá para a realização da entrega do serviço/equipamento deverá fornecer documentos de identificação pessoal (Carteira Nacional de Habilitação ou RG) de cada técnico que realizará a entrega e instalação dos equipamentos. O agendamento do serviço deverá ocorrer no mínimo 24h antes da entrega, o contato para agendamento será com o gerente do GTI Eder Fernando 69 98486-4462.

18.2.2. As máquinas instaladas deverão estar com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, instalados e configurados para uso imediato.

18.2.3. O prazo de entrega e instalação das máquinas apenas poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes requisitos cumulativos:

18.2.4. a) Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais/bens.

18.2.5. b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a **necessidade do atraso**.

18.2.6. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na GTI/SUGESP, situado na AV. Farquar, nº. 2986 – Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Palácio Central – **Edifício Rio Pacaás Novos** - andar 01, bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO, aos cuidados da Coordenadoria Administrativa e Financeira CAF/RO, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min.

##### 18.3. Condições/Recebimento:

18.3.1. A conferência e o recebimento do material/equipamento ficará sob **responsabilidade do requisitante**, que receberá:

18.3.2. **Provisoriamente:** imediatamente após efetuada a entrega, no prazo de até 3 (três) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/equipamentos com as especificações.

a) O recebimento acima referido dar-se-á através de recibo aposto na nota fiscal quando da sua entrega ou termo circunstanciado, no que couber.

18.3.3. **Definitivamente:** em 10 (dez) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

a) Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.

b) Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência.

18.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional nem ético-profissional, dentro dos limites estabelecidos pela lei e/ou contrato.

18.3.5. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

#### 19. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à aquisição e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual n. 4.007/2017 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

#### 20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, DAS ASSINATURAS, DA DATA DA CELEBRAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

20.1. Considerando que a presente avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

20.2. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações aqui estatuídas a mesma isenta das multas e penalidade pertinentes.

20.3. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

20.4. Para firmeza e como prova do acordado, o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria-Geral do Estado.

20.5.

20.6. Porto Velho, data e hora do sistema



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Affonso Araújo, Assessor(a)**, em 05/04/2024, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047484567** e o código CRC **C6F52608**.

Referência: Caso responda este(a) Minuta de Contrato, indicar expressamente o Processo nº 0042.002402/2023-57

SEI nº 0047484567

MINUTA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS						
SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)						
Coordenadoria de Gastos Administrativos - CGA						
Órgão Requisitante: Coordenadoria de Gastos Administrativos - CGA				Nº. Processo: 0042.002402/2023-57		
PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	LOTE	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO	
04.122.2122.2011	1.500.0	I - VII	33.90.39.14	Locação de Bens Móveis, Outras Naturezas e Intangíveis	339	
04.122.1015.2087						

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de **outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4**, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI, pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE I (PRM)					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SERVIÇO	08		
02	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	19.550		

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE II (Tudo Aqui Capital - Unidades: Centro e Shopping)					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
03	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SERVIÇO	05		
04	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	12.300		

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE III - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ARIQUEMES)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
05	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SERVIÇO	02		
06	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.450		

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE IV - (Tudo Aqui Interior - Unidade: JI-PARANÁ)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
07	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SERVIÇO	02		
08	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	2.600		

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE V - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ROLIM DE MOURA)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
09	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p>	SERVIÇO	02		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>				
10	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.750		

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VI - (Tudo Aqui Interior - Unidade: CACOAL)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
11	<p><b>Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Monocromática, A4 35 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser monocromático;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 35 ppm ou superior;</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 750 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 80.000 páginas;</li> <li>Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;</li> <li>Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), mínimo 50 folhas;</li> <li>Resolução 1200 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para no mínimo 100 folhas, Entrada no mínimo para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 10 ou superior;</li> <li>Contador de cópias (digital);</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>	SERVIÇO	02		
12	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	3.000		

## ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS - LOTE VII (PRM)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
13	<p><b>Locação de impressora multifuncional colorida</b>, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4) - Com as condições mínimas e essenciais:</p> <p>- Especificação da Impressora: Impressora Multifuncional a Laser Colorida, A4 25 ppm ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;</li> <li>Tecnologia de impressão laser color;</li> <li>Tela de toque Colorida, visor Touch screen em Português</li> <li>Velocidade 25 ppm ou superior;</li> <li>Recursos de fax;</li> <li>Fax Digital (opções de Fax para E-mail e Fax para Pasta de Rede);</li> </ul> <p>- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processador com no mínimo 900 MHz;</li> <li>Memória mínima 512 MB;</li> <li>Ciclo mensal no mínimo de no mínimo 45.000 páginas;</li> <li>Resolução 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;</li> <li>Frente e verso integrado</li> <li>Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas;</li> <li>Alimentador multifuncional para no mínimo 50 folhas;</li> <li>Bandeja capacidade para 250 folhas;</li> <li>Alimentador automático de originais frente e verso;</li> </ul>	SERVIÇO	07		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;</li> <li>Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5</li> <li>Conectividade: Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 ou superior.</li> <li>Sistemas operacionais compatíveis: sistemas Linux, Windows 7 ou superior;</li> <li>Acompanhado de Transformador Compatível ao equipamento.</li> </ul>			
14	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	10.500	

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP	VALOR TOTAL DA PROPOSTA (SOMA DOS LOTES):
	Data:	Fone: e-mail:		VALIDADE DA PROPOSTA:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		PRAZO DE ENTREGA:
OBS:	As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: <b>Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, MUNICIPAL, FAZENDA ESTADUAL E CNDT - TRABALHISTA.</b>			

Elaboração Administrativa:

**Estelle Solange Silveira Pinho Boaventura**  
Assessora da GCOM - SUGESP

Aprovação da Ordenador de Despesa:  
**GERMANO DE SOUSA JUNIOR**  
Diretor Executivo  
Portaria nº 359/2023/SUGESP-CGP  
DOE nº 173.1 de 12/09/2023 (0047095778)



Documento assinado eletronicamente por **ESTELLE SOLANGE SILVEIRA PINHO BOAVENTURA, Assessor(a)**, em 27/03/2024, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 27/03/2024, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047182697** e o código CRC **A8CF8380**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]	SUBTOTAL ANUAL [F + G] * 12
<b>LOTE I (PRM)</b>															
1	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	8	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 3.328,24	R\$ 39.938,88
2	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	19.550	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 4.105,50	R\$ 49.266,00
<b>VALOR DO LOTE I</b>														R\$ 7.433,74	R\$ 89.204,88
<b>LOTE II (Tudo Aqui Capital - Unidades: Centro e Shopping)</b>															
3	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	5	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 2.080,15	R\$ 24.961,80
4	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês	CÓPIAS / MÊS	12.300	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 2.583,00	R\$ 30.996,00
<b>VALOR DO LOTE II</b>														R\$ 4.663,15	R\$ 55.957,80
<b>LOTE III - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ARIQUEMES)</b>															
5	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	2	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 832,06	R\$ 9.984,72
6	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	CÓPIAS / MÊS	2.450	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 514,50	R\$ 6.174,00
<b>VALOR DO LOTE III</b>														R\$ 1.346,56	R\$ 16.158,72
<b>LOTE IV - (Tudo Aqui Interior - Unidade: JI-PARANÁ)</b>															
7	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	2	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 832,06	R\$ 9.984,72
8	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	CÓPIAS / MÊS	2.600	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 546,00	R\$ 6.552,00



VALOR DO LOTE IV													R\$ 1.378,06	R\$ 16.536,72	
LOTE V - (Tudo Aqui Interior - Unidade: ROLIM DE MOURA)															
9	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	2	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 832,06	R\$ 9.984,72
10	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	CÓPIAS / MÊS	3.750	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 787,50	R\$ 9.450,00
VALOR DO LOTE V													R\$ 1.619,56	R\$ 19.434,72	
LOTE VI - (Tudo Aqui Interior - Unidade: CACOAL)															
11	Locação de impressora multifuncionais monocromáticas novas	SV	2	R\$ 388,24	NC	NC	R\$ 460,00	R\$ 399,84	R\$ 388,24	R\$ 416,03	36,52	9,26%	MÉDIO	R\$ 832,06	R\$ 9.984,72
12	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	CÓPIAS / MÊS	3.000	R\$ 0,20	R\$ 0,23	R\$ 0,20	NC	NC	R\$ 0,20	R\$ 0,21	0,02	8,25%	MÉDIO	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
VALOR DO LOTE VI													R\$ 1.462,06	R\$ 17.544,72	
LOTE VII (PRM)															
13	Locação de impressora multifuncional colorida	SV	7	R\$ 775,00	R\$ 900,00	NC	R\$ 775,00	NC	R\$ 775,00	R\$ 816,67	72,17	8,84%	MÉDIO	R\$ 5.716,69	R\$ 68.600,28
14	Impressão e cópias coloridas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel.	CÓPIAS / MÊS	10.500	R\$ 0,61	R\$ 0,59	R\$ 0,59	NC	NC	R\$ 0,59	R\$ 0,60	0,01	1,92%	MÉDIO	R\$ 6.300,00	R\$ 75.600,00
VALOR DO LOTE VII													R\$ 12.016,69	R\$ 144.200,28	

	MENSAL	ANUAL
VALOR DO LOTE I	R\$ 7.433,74	R\$ 89.204,88
VALOR DO LOTE II	R\$ 4.663,15	R\$ 55.957,80
VALOR DO LOTE III	R\$ 1.346,56	R\$ 16.158,72
VALOR DO LOTE IV	R\$ 1.378,06	R\$ 16.536,72
VALOR DO LOTE V	R\$ 1.619,56	R\$ 19.434,72
VALOR DO LOTE VI	R\$ 1.462,06	R\$ 17.544,72
VALOR DO LOTE VII	R\$ 12.016,69	R\$ 144.200,28
<b>TOTAL DOS LOTES</b>	<b>R\$ 29.919,82</b>	<b>R\$ 359.037,84</b>

NC = Não encontrado

\* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 20% conforme estipulado na Portaria nº 029/GAB/SUPEL

**NOTA EXPLICATIVA:**

**IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES**

<b>EMP1</b>	<b>BANCO DE PREÇOS</b>
<b>EMP2</b>	<b>BANCO DE PREÇOS</b>
<b>EMP3</b>	<b>BANCO DE PREÇOS</b>
<b>EMP4</b>	<b>ORDEM BANCÁRIA Nº 2023OB039325</b>
<b>EMP5</b>	<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 79</b>

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0041624768).



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

**ATA**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2023/SUPEL_RO			
Origem:	Pregão Eletrônico nº xxx/202x		
Data da Homologação:	xx/xx/xxxx	Processo nº	xxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Órgão Participante:	xxxxxxxxxxxx		
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

1. **CLÁUSULA I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).**

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

2. **CLÁUSULA II – DO OBJETO**

2.1. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual (descrição do objeto), visando atender as necessidades do (órgão participante).

3. **CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4. **CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

4.1. A adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia após autorização expressa do órgão gerenciador – Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no art. 124, § 1º ao § 8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, em consonância com o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

5. **CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO**

5.1. Os preços registrados poderão ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal

como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

5.2. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão para majorar ou minorar os preços registrados em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

5.6. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.6.1. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.6.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.7. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

5.7.1. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

## 6. **CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

6.1. Em atenção ao art. 131 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o cadastro reserva será composto pelos demais licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do certame.

6.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6.3. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou revogado.

6.5. Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

## 7. CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS NAS FUTURAS CONTRATAÇÕES

7.1. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como prazo, local de entrega e recebimento do objeto, como também as relativas às penalidades e obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro, encontram-se definidas no Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.

7.2. É **vedado** o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços.

7.3. A detentora do registro fica obrigada a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas pelo órgão participante, durante a vigência desta ata.

7.4. Em atenção ao art. 126 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, faz-se necessário a permanente pesquisa de mercado, inclusive, antes da formalização da contratação, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

7.5. A violação da integridade da conduta contratual, por meio do rompimento de deveres contratuais ou oriundos de outras normas aplicáveis ao caso, sujeita o contratado à aplicação das penalidades legalmente previstas nos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021.

## 8. CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

8.2. Fica a empresa detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

8.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual nº28.874 de 25 de janeiro de 2024, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e às normas complementares e às disposições presentes nesta Ata e no Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e, especialmente, aos casos omissos.

8.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, os ANEXOS desta ata que contém os preços registrados e seus respectivos detentores.

## 9. CLÁUSULA VIII - DO FORO

9.1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## ANEXO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA

## EMPRESA(S) DETENTORA(S):

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO	CIDADE	REPRESENTANTE	CPF	TELEFONE


**HAMILTON AUGUSTO LACERDA SANTOS JÚNIOR**

Coordenador do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

**FABÍOLA MENEGASSO DIAS**

Diretora Executiva/SUPEL

**ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Elaborado por:

\_\_\_\_\_

---

**Referência:** Caso responda este(a) Ata, indicar expressamente o Processo nº 0043.001310/2023-40

SEI nº 0046170521



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

**ATA**

**OFÍCIO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE DA ATA SOLICITANDO ADESÃO COMO INTERESSADO**

[UNIDADE CONTRATANTE SOLICITANTE]

OFÍCIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

[], [DATA DA EMISSÃO]

Prezado Gestor da Ata nº [Nº DA ATA] do(a) [ÓRGÃO GESTOR DA ATA]

Nos termos do art. 86, §2º, inciso I da Lei 14133/21, solicito autorização para ADERIR à Ata de Registro de Preços em epígrafe visando adquirir os itens e quantitativos relacionados na tabela abaixo.

Ressalto que o(s) fornecedor(es), detentor(es) do(s) preço(s) registrado(s), já se manifestou(ram) pela aceitação, conforme previsto na Lei 14133/21

Nº do item da Ata	Especificação	Quant. Adesão

ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE