

## TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

### 1. DO OBJETO

**1.1 EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÃO DE TONER, KITS DE TINTAS PARA SISTEMAS BULK IN E SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER, PARA GARANTIR A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS CONFORME AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS-RR.**

**1.2.** As aquisições e os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**1.3.** A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, vinculado à Ata de Registro de Preços e em conformidade com a legislação pertinente.

**1.4.** Cada órgão participante do Registro de Preços será responsável pela formalização do contrato, conforme minuta estabelecida nos anexos do Edital.

**1.5.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços, constante no anexo do edital.

**1.6.** A presente contratação encontra respaldo no **planejamento institucional da Administração Municipal**, estando vinculada às necessidades identificadas para a continuidade dos serviços públicos essenciais. Embora ainda não exista Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído para os exercícios de 2024 e 2025, a Administração encontra-se em fase de **adequação às disposições do art. 12 da Lei nº 14.133/2021**, adotando as medidas necessárias para que o PCA seja elaborado e implementado a partir do exercício de 2026.

**1.7.** O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

### 2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a necessidade da **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÃO DE TONER, KITS DE TINTAS PARA SISTEMAS BULK IN E SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER, PARA GARANTIR A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DIÁRIAS CONFORME AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS-RR.**

**2.2.** A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para contratação do objeto, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei n. 14.133/2021.

**2.3.** A contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão, na forma Presencial**, sob o regime de Registro de Preços, em conformidade com o art. 28, inciso II, c/c art. 17, §2º, da Lei nº

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



14.133/2021. Embora o pregão eletrônico seja a forma preferencial, a escolha pelo formato presencial encontra-se devidamente motivada em razão de circunstâncias locais, tais como:

- a) limitações de infraestrutura tecnológica no âmbito municipal, que inviabilizam a plena utilização de plataformas eletrônicas homologadas;
  - b) baixa maturidade digital de fornecedores locais, compostos majoritariamente por micro e pequenas empresas, que poderiam ser excluídas do certame caso este fosse exclusivamente eletrônico;
  - c) necessidade de vistoria técnica facultativa, prevista no edital, que demanda interação prévia e presencial entre licitantes e Administração;
  - d) a adoção de registro em ata, com gravação em áudio e vídeo da sessão pública, assegurando a devida transparência, rastreabilidade e publicidade dos atos.
- Essa forma de disputa, além de assegurar a observância dos princípios da competitividade, isonomia, transparência e vantajosidade, amplia a participação de fornecedores regionais e garante a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.



**2.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP encontra fundamento no art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e justifica-se pela natureza do objeto, caracterizado como serviço de manutenção contínua, de demanda variável e não plenamente mensurável no momento da licitação.**

A utilização do SRP possibilita que a Administração realize as contratações de forma sob demanda, com base em ordens de serviço, evitando contratações em excesso, reduzindo custos de estocagem e garantindo maior economicidade e eficiência.

Os quantitativos estimados, detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares, foram definidos com base em histórico de consumo, análise de mercado e projeção das necessidades futuras, garantindo aderência ao princípio do planejamento e segurança na estimativa de preços.

**JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO**  
**(Art. 18, §1º, VIII da Lei nº 14.133/2021)**

O objeto da presente contratação refere-se à **prestação de serviços especializados em aquisição de toner, kits de tintas para sistemas Bulk In e serviços de recarga de toner**, incluindo:

- Reposição das recargas;
- Instalação, desinstalação e remanejamento dos insumos;
- Fornecimento de toners e kits de tintas.

Após análise técnica e de mercado, conclui-se que o **parcelamento do objeto é viável nem vantajoso**, pelos seguintes fundamentos do **Art. 18, §1º, VIII**, os fornecimentos/serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133/2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 47, § 1º, da Lei n. 14.133/2021.

1. **Interdependência técnica das atividades:** Os serviços são complementares e integrados, exigindo execução coordenada para garantir a funcionalidade plena dos equipamentos.
2. **Padronização e responsabilidade técnica:** A contratação assegura padronização dos procedimentos, continuidade dos serviços e responsabilização clara, evitando conflitos de atribuições entre prestadores distintos.

Jaban



PREFEITURA DE  
RORAINÓPOLIS  
Trabalhando sempre

## ESTADO DE RORAIMA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



3. **Gestão contratual simplificada:** O parcelamento aumenta a competitividade entre os fornecedores, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega/prestação do serviço.
4. **Economia de escala:** A contratação permite melhor negociação de preços e condições, resultando em maior economicidade para a Administração.
5. **Risco de descaracterização do objeto:** A fragmentação promove o princípio da competitividade, nos princípios da eficiência e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação do objeto de forma parcelada é a alternativa que melhor atende ao interesse público, respeitando os princípios da **economicidade, eficiência e padronização**, conforme previsto na legislação vigente.

### 3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de fornecimento/serviços anteriores deste Órgão assim como o quantitativo de equipamentos que se encontram instalados nas unidades administrativas, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos fornecimentos/serviços públicos prestados. A quantidade estabelecida leva em consideração a futura e eventual contratação por ser licitado em forma de Registro de preços.

3.2. Após a definição da solução mais adequada para atender à necessidade da Administração, foi realizada pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, incluindo consultas diretas a empresas especializadas e utilização da Plataforma Banco de Preços, com o objetivo de estimar o valor da contratação de forma realista e compatível com as práticas do setor. O levantamento considerou a natureza e a complexidade do objeto, a variação de custos entre fornecedores e a composição global dos serviços e materiais envolvidos, observando-se rigorosamente os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que determina a elaboração de estimativa de preços como etapa indispensável do planejamento da contratação.

3.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.828.177,66 (Dois milhões, oitocentos e vinte oito mil, cento e setenta e sete reais e sessenta e seis centavos)**, conforme pesquisa de preço anexa.

#### 3.4. Da Sustentabilidade, Conformidade e Normas Técnicas:

- a) Que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Normas ABNT: Todos os serviços devem estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- d) Regulamentações Vigentes: Atendimento a todas as regulamentações vigentes, incluindo normas de segurança do trabalho e ambientais.

Natan

e) Certificação ISO: Preferência para empresas certificadas pela ISO, demonstrando comprometimento com a qualidade e gestão eficiente dos serviços.

f) Que os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

g) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

h) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada durante os serviços, face ao que determina o Decreto Nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

i) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individual e coletivo, que se fizerem necessários para a execução de serviços;

j) Realizar programa de treinamento de seus empregados, antes do início dos serviços objetivando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e ruídos, bem como de acidentes, segundo as normas ambientais vigentes;

k) Sempre que possível, realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratada, e faça a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

l) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

m) A Contratada deverá observar, no que couber, a Lei N.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei N.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto Nº 7.746, de 5 de junho de 2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993) e a IN N.º 1/2010 da SLTI/MPOG, na Lei nº 13.589/2013 sobre a Manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes na execução dos serviços;

n) A Contratada deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;

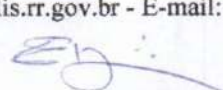
o) O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas Especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;

p) A Contratada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente;

q) Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino passa a ser da Contratada, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;

r) O estabelecimento que as receber deve fornecer, à Contratada, documento comprobatório de recebimento das embalagens;

s) As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplex lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou



Natan

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;

t) As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por tríplice lavagem, devendo a Contratada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes.

3.5. A fim de uniformizar entendimentos, alguns termos serão conceituados da seguinte forma:

a) **Operação:** a operação do sistema consiste no estabelecimento de todos os padrões operacionais, ligamento e desligamento, configurar e inserir estes parâmetros no sistema informatizado da CONTRATANTE, controlar monitorar a situação operacional de todos os equipamentos e atender a chamados dos usuários visando manter os parâmetros de conforto térmico e qualidade do ar de todos os recintos atendidos pelos equipamentos dispostos no presente contrato.

b) **Manutenção:** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características desempenho;

c) **Ordem de Compra/**

**Serviço:** é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

d) **Sistema:** conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, os quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função;

e) **Serviços eventuais:** conjunto de serviços não rotineiros inerentes e necessários à adaptação, adequação, recuperação, conserto, conservação e reparo das impressoras, e seus componentes que, mesmo que tenham natureza preventiva ou adaptativa, não sejam executados diretamente pela equipe fixa de manutenção;

#### 4. SERVIÇOS ABRANGIDOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

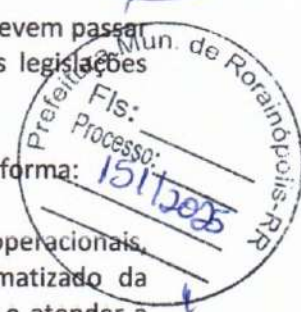
##### 4.1. Serviços de Recarga

a) Fornecer os produtos registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual;

b) A aquisição do toner será realizada caso seja identificada a impossibilidade de efetuar a recarga do mesmo ou o órgão contratante não disponha do cartucho previamente instalado;

c) A recarga do toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que toda a tinta original seja retirada, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga;

d) O material a ser utilizado na recarga do toner deverá ser de primeira qualidade, de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento, e que o tempo de secagem seja equivalente ao do toner original;



Natan

e) A Contratada vencedora deverá, quando do processo de recarga, inutilizar as etiquetas do fabricante, colocando suas próprias etiquetas, contendo informações de que se trata de produto recarregado sob sua inteira responsabilidade, inclusive quanto aos danos que vierem a causar onde forem utilizados;

f) A retirada dos toners para recarga, das instalações dos órgãos contratantes, deverá ocorrer mediante autorização por escrito e com colocação de etiqueta de segurança em cada toner, a ser fornecida pela Contratada, com espaço para rubrica do servidor do órgão responsável pelo processo, de maneira a garantir o retorno do mesmo toner após o processo de recarga;

g) Repor os toners que apresentarem defeitos de funcionamento e qualidade de impressão após a recarga, sem ônus para o CONTRATANTE;

h) Repor os toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda em até 8h;

i) Responsabilizar-se pelos danos nas impressoras causados pelos toners recarregados de forma indevida, inclusive realizar a limpeza destas quando ocorrer vazamentos de toner;

#### 4.2. Gestão de Serviços e Relatórios Técnicos

a) Emissão de relatórios técnicos detalhados após cada intervenção, contendo marca, modelo, serviços realizados, peças substituídas e recomendações.

#### 4.3. Garantia e Suporte

a) Garantia mínima de 12 (doze) meses para serviços (mão de obra), contados a partir do recebimento definitivo;

b) Garantia mínima de 12 (doze) meses para componentes, ou prazo superior fornecido pelo fabricante;

c) Disponibilidade de suporte técnico contínuo para esclarecimentos e resolução de problemas, de forma presencial e remota.

#### 4.4. Infraestrutura e Equipamentos da Contratada

a) A empresa deverá possuir equipamentos de diagnóstico modernos e adequados;

b) Deverá dispor de ferramentas apropriadas e em bom estado para as manutenções;

c) Deverá possuir veículos de serviço equipados para transporte de ferramentas e peças, permitindo a execução no local.

### 5. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta.

5.2. O serviço será realizado de forma parcelada, de acordo com a demanda das Secretarias Demandantes. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEMGEP será responsável por emitir as demandas das seguintes secretarias:

- Secretaria Municipal da mulher – SEMMU;
- Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV;
- Secretaria de Serviços Urbanos interior e Trânsito – SEMSIT;
- Secretaria Municipal da Casa Civil – CASA CIVIL;
- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEMOI;

*Nakam*

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer – SEMECL;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMADER;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia – SEMACT;
- Secretaria Municipal de Finanças e Controle – SEMFIC.



**5.2.1.** Os fornecimentos/serviços deverão ser realizados imediatamente após a ordem de compras/serviço, garantindo eficiência e agilidade no atendimento às necessidades das secretarias.

**5.2.2.** A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEMGEP desempenha um papel crucial na gestão e coordenação das demandas das secretarias.

**5.2.3.** A realização dos serviços de forma parcelada permite uma melhor gestão dos recursos e priorização das necessidades.

**5.2.4.** As demais secretarias participantes ficarão responsáveis pelas suas demandas e terão a responsabilidade de ordenar despesas. As secretarias envolvidas incluem:

- Secretaria Municipal de Saúde; SEMSA;
- Secretaria de Educação – SEMED;
- Secretaria de Desenvolvimento Social – SEMDES;



**5.2.4.1.** Essas secretarias terão a responsabilidade de:

- Gerenciar suas demandas: Cada secretaria será responsável por gerenciar suas próprias demandas e necessidades.
- Ordenar despesas: As secretarias terão a autoridade para ordenar despesas relacionadas às suas demandas e necessidades.

**5.2.4.2.** A responsabilidade das secretarias em gerenciar suas demandas e ordenar despesas é crucial para:

- Eficiência: Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
- Transparência: Manter a transparência nos processos de gestão e utilização de recursos.

**5.3.** Os serviços consistem no fornecimento/serviços de recarga, sob demanda, a serem realizados por técnicos designados pela contratada, de acordo com as ordens de serviço emitidas pelo órgão. O atendimento deverá observar tempos máximos de resposta e de solução previamente definidos (SLA) para ocorrências de caráter periódico, pontual, emergencial ou programado, abrangendo todos os equipamentos do sistema.

As atividades compreenderão a inspeção, ajuste, reparo e substituição de insumos, abrangendo os equipamentos das impressoras suas conexões e demais componentes, de modo a garantir a plena funcionalidade, eficiência operacional.

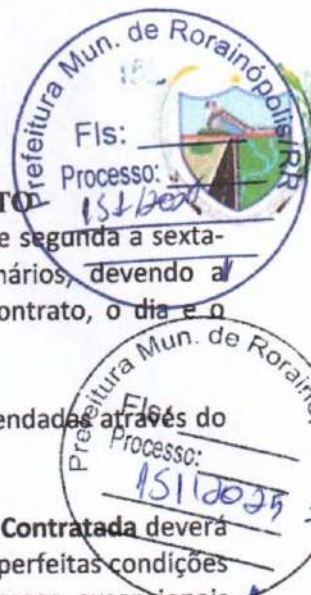
**5.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

a) No endereço das Unidades Administrativas e Secretarias da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, nos prédios públicos os quais serão informados na ordem de compra/serviço;

b) As secretarias Municipais deverão dispor de um **Plano de fornecimento/serviço** sendo necessário a disponibilização de cronograma.

*Natam*

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



- c) Os serviços serão realizados nos horários das 07hrs:30mins às 13hr:30mins, de segunda a sexta-feira, iniciando-se sempre no período da manhã, salvo em casos extraordinários, devendo a **contratada** agendar, com o servidor designado para o acompanhamento do contrato, o dia e o horário para o início dos trabalhos, salvo casos excepcionais ou de urgência.
- d) As VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS para os serviços de recarga, poderão ser agendadas através do endereço eletrônico das Secretarias ou junto aos Fiscais.
- e) Sempre que for detectado defeito em sistema e/ou equipamento existente, a **Contratada** deverá providenciar a imediata recolocação/reparo dos sistemas e/ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento no **prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas)**, salvo casos excepcionais conforme justificativa apresentada.
- f) Caso seja necessária, a interesse desta Administração à execução dos serviços ocorrerá nos finais de semana (sábado e domingo) ou feriados, a fim de não causar interrupção às atividades das Secretarias.
- g) As ordens de compras/serviços, só serão válidas com as assinaturas dos servidores designados que acompanhou o serviço que em seguida deverão ser encaminhadas e/ou devolvidas para a direção das Unidades, para o arquivo com a finalidade de contraprestação dos serviços realizados;
- h) Caso a Contratada julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o perfeito funcionamento das instalações, deverá submeter a matéria ao gestor do contrato;
- i) A CONTRATADA obriga-se a colocar à disposição toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços licitados, com profissionais qualificados e identificados por meio de crachás e uniformes.
- j) As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da **Contratada**;
- k) Nos equipamentos ou sistemas que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;
- l) Caberá a **Contratante** observar o período de garantia dos equipamentos, do qual executará os procedimentos necessário, conforme condições do certificado de garantia fornecido pela fabricante;

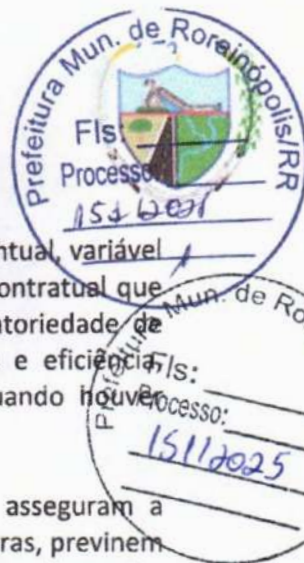
5.5. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

## 6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Após levantamento de mercado e análise das alternativas existentes, verificou-se que a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal de Rorainópolis/RR consiste contratação de empresa especializada em aquisição de toner, kits de tintas para sistemas bulk in e serviços de recarga de toner, componentes e materiais necessários à plena execução dos serviços.

6.2. O objeto abrangerá todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Rorainópolis/RR, incluindo secretarias, escolas, órgãos da administração direta e indireta, e demais prédios públicos que disponham de equipamentos de climatização e refrigeração, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais.

*Natam*



**6.3.** A escolha do Sistema de Registro de Preços – SRP fundamenta-se na natureza eventual, variável e de demanda contínua do objeto, o que recomenda a adoção de um instrumento contratual que permita contratações conforme a necessidade real da Administração, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata ou integral. Esse modelo assegura flexibilidade, economicidade e eficiência, reduzindo a burocracia e garantindo a contratação de bens e serviços apenas quando houver demanda efetiva.

**6.4.** O serviço de recarga regular e a substituição tempestiva dos kits de tintas asseguram a conformidade com normas técnicas e de segurança, prolongam a vida útil das impressoras, previnem falhas graves e asseguram ambientes adequados ao atendimento da população e ao desempenho das atividades administrativas.

**6.5.** Considerando o disposto no art. 17, §2º da Lei nº 14.133/2021, a licitação será realizada na forma de Pregão Presencial, sob o regime de Registro de Preços, em razão das seguintes circunstâncias específicas do Município de Rorainópolis:

- a) limitações de infraestrutura tecnológica e ausência de plataforma eletrônica homologada para pregão eletrônico no âmbito municipal;
- b) baixa maturidade digital e dificuldades técnicas de fornecedores locais, em sua maioria micro e pequenas empresas, que compõem o mercado regional e necessitam de condições equitativas de participação;
- c) necessidade de vistoria técnica facultativa, que exige interação prévia entre licitantes e Administração;
- d) garantia de ampla competitividade e inclusão de fornecedores regionais que poderiam ser excluídos em certames exclusivamente eletrônicos.

**6.6.** Para assegurar a transparência e a segurança jurídica do procedimento, a sessão pública será integralmente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, em conformidade com o art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando plena publicidade e rastreabilidade dos atos praticados.

**6.7.** A decisão administrativa, assim delineada, encontra respaldo nos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, isonomia e transparência, assegurando que a solução contratual atenda ao interesse público e garanta a adequada manutenção da infraestrutura de climatização e refrigeração da Administração Municipal.

## **7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**7.1.** A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme dispõe art. 17 do decreto 11.462/2023 que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, abordando o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública federal.

## **8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1** Homologada a licitação, será lavrada um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura contratação, denominada Ata de Registro de Preços – ARP.

*Natan*

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



**8.2** Para assinatura da ARP, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada na habilitação.

**8.3.** O órgão ou entidade gerenciadora da ata será Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

**8.4.** O(s) órgão(s) participantes da ata serão os seguintes:

- Secretaria Municipal da mulher – SEMMU;
- Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV;
- Secretaria Municipal de Saúde; SEMSA;
- Secretaria de Serviços Urbanos Interior e Trânsito – SEMSIT;
- Secretaria Municipal da Casa Civil – CASA CIVIL;
- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEMOI;
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer – SEMECL;
- Secretaria de Educação – SEMED;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMADER;
- Secretaria de Desenvolvimento Social – SEMDES;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia – SEMACT;
- Secretaria Municipal de Finanças e Controle – SEMFIC.



**8.5.** A Adjudicatária terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação.

**8.6.** O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

**8.7.** É facultado ao Órgão ou Entidade Gerenciadora convocar os licitantes remanescentes quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.

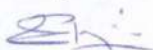
**8.8.** A Ata de Registro de Preços terá **vigência de até 12 (doze) meses**, contados do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser **prorrogada, uma única vez, por igual período**, desde que comprovada, mediante processo administrativo formal, a **vantajosidade dos preços registrados e a manutenção das condições da ata**, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**8.9.** A nota de empenho ou outro instrumento hábil poderá substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.10.** A ARP será lavrada em 02 (duas) vias.

**8.11.** A ARP a ser celebrada, conforme Minuta integrante do Edital, conterà, dentre suas cláusulas, as de: o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou as entidades participantes, os preços unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.

**8.12.** A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão não participante, observada a legislação vigente.



Natam

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

8.13. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados na ARP.

8.14. As contratações adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## 9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. O prazo para execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços será definido em cada ordem de serviço, respeitado o período de vigência da respectiva ata.

9.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, desde que comprovada, em processo administrativo formal, a vantajosidade dos preços e a manutenção das condições registradas, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Os contratos que vierem a ser celebrados com fundamento na Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições da ata.

9.4. Para as contratações que envolvam **serviços** de caráter contínuo, a vigência inicial poderá ser de até 5 (cinco) anos, admitidas prorrogações sucessivas, desde que devidamente motivadas, até o limite total de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados da data de assinatura do contrato para as **aquisições**, na forma do art. 105 da Lei 14.133/21

## 10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

10.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

### Habilitação jurídica:

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

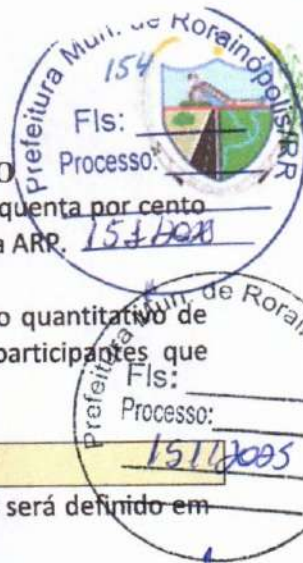
b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.



*Wabem*

g) No caso de sociedade 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. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

**Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante em plena validade;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
- b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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



c.1) 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);

c.2) 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)

c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

e) Todas as Empresas licitantes, independentemente da forma de constituição, deverão apresentar dentro do ENVELOPE Nº 01, o ANEXO III da Capacidade Econômica e Financeira, com os elementos discriminados devidamente calculados com assinatura do Contador responsável pela elaboração, com firma reconhecida em cartório, ressalvado o disposto na Resolução CFC Nº. 1402/12 de 27.07.2012.





#### Qualificação Técnica:

- a) Os licitantes deverão apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos estabelecidos;
- b) Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o Atestado que expressamente certifique que a empresa já forneceu ou esteja fornecendo no mínimo 40 % (quarenta por cento) em relação ao valor total estimado da licitação;
- c) Para atendimento do percentual exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica;
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa;
- e) A Prefeitura se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos, aditivos, nota de empenho ou nota fiscal comprobatórios do conteúdo declarado.
- f) A razão para a exigência dos requisitos de qualificação técnica de seleção do fornecedor é respaldada no art. 67 da Lei Federal 14.133/2021 e no Art. 37, XXI, da CF/88, e se revela como uma medida essencial para proteger os interesses públicos, assegurar a eficiência e a eficácia nos serviços a serem prestados.
- g) O objetivo é comprovar que estão aptos a cumprir as obrigações assumidas com a Administração Pública e, dessa forma, garantir que o fornecimento ou serviço a ser prestado seja executado com a devida qualidade.

### 11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**11.1.** A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão, na forma Presencial, sob o regime de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**11.2.** Embora a regra geral estabelecida pela Lei nº 14.133/2021 seja a utilização preferencial do pregão eletrônico, opta-se pela forma presencial em razão das seguintes circunstâncias locais:

a) A utilização da forma presencial no presente PREGÃO PRESENCIAL se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Rorainópolis – Roraima, se adequarem à forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

II – Da obrigatoriedade de realização da licitação sob forma eletrônica a que se refere o parágrafo 2º do art. 17 desta lei.

- b) Limitações de infraestrutura tecnológica e ausência de plataforma eletrônica no âmbito municipal
- c) Baixa maturidade digital e dificuldades técnicas de fornecedores locais, em sua maioria micro e pequenas empresas que compõem o mercado regional de manutenção de ar-condicionado
- d) necessidade de vistoria técnica facultativa, prevista no edital, que demanda interação prévia entre licitantes e Administração;
- e) Garantia de ampla competitividade e inclusão de fornecedores regionais, que poderiam ser excluídos em ambiente exclusivamente eletrônico.

**11.3.** Para assegurar transparência e rastreabilidade, a sessão pública será integralmente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, em atendimento ao art. 17, §2º da Lei nº 14.133/2021.

**11.4.** O julgamento das propostas será do tipo menor preço Global, em razão da natureza do objeto, que exige a contratação integrada de serviços e fornecimento de peças para assegurar a continuidade, a compatibilidade técnica e a responsabilidade única pela execução. A opção pelo critério por lote justifica-se pela necessidade de evitar fragmentação contratual que poderia comprometer a eficiência, aumentar os custos administrativos e dificultar a fiscalização, assegurando, assim, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

## 12.DA GARANTIA DA PROPOSTA

**12.1.** haverá exigência da garantia de 1% do valor da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 13.DA GARANTIA DO CONTRATO

**13.1.** Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

## 14.MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### Das Fiscalizações técnicas e administrativas

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

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

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

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

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

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

**14.6.** A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor designado em cada Secretaria Municipal usuária dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**14.7.** 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.

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

**14.9.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras.

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

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

**14.12.** 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.

**14.13.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**Do Gestor do Contrato**

**14.14.** O Gestor do Contrato será o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento de Rorainópolis/RR, designado em ato formal do Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhe, em especial, as seguintes atribuições:

I – Analisar e autorizar a documentação que antecede os pagamentos, garantindo a conformidade com o contrato e a legislação;

II – Apreçar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, propondo decisão fundamentada, com base em parecer técnico e na legislação vigente;

III – analisar e submeter à autoridade competente as propostas de alteração contratual, após manifestação do fiscal do contrato;

IV – Validar os documentos de recebimento do objeto contratado, inclusive relatórios técnicos, atestos e termos de recebimento provisório e definitivo;



*Natam*



V – Acompanhar a execução contratual por meio de relatórios, fiscalizações e demais documentos relativos ao objeto, articulando-se com o fiscal designado para assegurar a plena conformidade da execução;

VI – Registrar e comunicar formalmente ocorrências relevantes à autoridade competente, propondo medidas corretivas e, quando necessário, a aplicação de penalidades;

VII – zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e pela adequada alocação de riscos, conforme previsto no contrato e no art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

VIII- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

14.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

14.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

#### Das Sanções

14.17. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa.

### **15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### Do Recebimento

15.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

#### Da Liquidação, Prazo e Forma de Pagamento

15.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, mediante ordem bancária em favor da conta indicada pela Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com as boas práticas fixadas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

15.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a ser verificada por meio de consultas eletrônicas aos sítios oficiais competentes ou pela apresentação da documentação exigida no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

*Nabam*

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**



**15.5.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

**15.5.1.** O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

**15.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**15.7.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**15.7.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

**15.8.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

**15.10.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**Do Reajuste**

a) Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

b) Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

d) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

e) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

*Nakom*



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

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

h) O reajuste será realizado por apostilamento.



## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **16.1 A CONTRATADA obriga-se a:**

**16.1.1.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**16.1.2.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

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

**16.1.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

**16.1.5.** Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

**16.1.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

**16.1.7.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

**16.1.8.** Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**16.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**16.1.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**16.1.11.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

### **16.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.**

Avenida Francisco Luiz Reginatto, nº 0261, Park Amazônia I, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis (RR)  
Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br> - E-mail: [semgeplanejamento@gmail.com](mailto:semgeplanejamento@gmail.com)

*Nelson*



**16.3.** As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação;

#### **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:

**17.1.1** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

**17.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**17.1.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**17.1.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**17.1.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

**18.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora**

**18.1.1.** Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do Registro de Preços (RP), em especial:

**18.1.1.1.** - Realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

**18.1.1.2.** - Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

- a) os quantitativos considerados ínfimos;
- b) a inclusão de novos itens; e
- c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

**18.1.1.3.** Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

**18.1.1.4.** Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

**18.1.1.5.** Confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



**18.1.1.6.** Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

**18.1.1.7.** Remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto nesta seção;

**18.1.1.8.** Gerenciar a ata de registro de preços;

**18.1.1.9.** Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

**18.1.1.10.** Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

**18.1.1.11.** Verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto nesta seção e indeferir os pedidos que não o atendam;

**18.1.1.12.** Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

**18.1.1.13.** Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

**18.1.1.14.** - Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto de 90 dias para o órgão ou a entidade não participante efetivar a aquisição ou a contratação solicitada

**18.1.1.15.** Os procedimentos de que tratam os itens 18.1.1.1 a 18.1.1.4 serão efetivados anteriormente à elaboração do edital.

**18.1.1.16.** O órgão ou a entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou às entidades participantes para a execução das atividades de que tratam os itens 18.1.1.4 e 18.1.1.7.

**18.1.1.17.** O exame e a aprovação das minutas do edital, serão efetuados exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.

**18.1.1.18.** O órgão ou a entidade gerenciadora deliberará, excepcionalmente, quanto à inclusão, como participante, de órgão ou entidade que não tenha manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o item 18.1.1.3.

**18.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes,** que será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços:

**18.2.1.** Registrar no RP sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- a) das especificações do item ou do termo de referência adequado ao registro de preços do qual pretende participar;
- b) da estimativa de consumo; e
- c) do local de entrega;

**18.2.2.** Garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;



**18.2.3.** Solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o item 18.2.1 e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;

**18.2.4.** Manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório;

**18.2.5.** Auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos itens 18.1.1.1 a 18.1.1.4;

**18.2.6.** Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

**18.2.7.** Assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

**18.2.8.** Pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

**18.2.9.** Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e

**18.2.10.** Prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

## **19. DA GARANTIA DO SERVIÇO**

**19.1.** Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

**19.2.** A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

**19.3.** O prazo de garantia contratual dos bens e serviços será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, abrangendo tanto os **materiais** aplicados quanto os **serviços de manutenção (mão de obra)**.

**19.4** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**19.5** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva e preventiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**19.6** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

*Natan*



**19.7** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**19.8** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**19.9** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**19.10** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**19.11** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativa pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**19.12** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

**19.13** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 20.DA SUBCONTRATAÇÃO

**20.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, conforme previsto no art. 122, §4º da Lei nº 14.133/2021, salvo mediante autorização expressa da Administração, devidamente justificada e formalizada.

**20.2.** A empresa contratada deverá executar diretamente todos os serviços previstos, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, prazos e demais condições estabelecidas no contrato.

**20.3.** O descumprimento desta cláusula poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

## 21.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**21.1.** O Município de Rorainópolis-RR, reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

**21.2.** Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.



Nakam

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**



**21.3.** Fica eleito o foro da Comarca de Rorainópolis, Roraima, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser

Rorainópolis -RR, 20 de outubro de 2025

*Natan Urbano Henrique Mendonça*

**Natan Urbano Henrique Mendonça**  
Assessor Técnico Especial-SEMGEPI  
Matricula:8994



**APROVO** o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

  
\_\_\_\_\_  
**ELSON ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento  
Decreto-P n.º 002/2025

ANEXO I

QUANTIDADES E TABELA DE CÁLCULO

| LOTE I - SERVIÇOS                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |             |        |                |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|----------------|------------------|
| ITEM                                                                                                        | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                             | UNID MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL      |
| 1                                                                                                           | Recarga de Toner (cor preto) entre 1.000 e 2.100 páginas, compatíveis com impressoras HP, como LaserJet e DesignJet ou similar.                                                       | Serviço     | 1.322  | R\$ 67,24      | R\$ 88.891,28    |
|                                                                                                             | Recarga de Toner (cor preto) entre 1.000 e 2.600 páginas, compatíveis com impressoras HP, como LaserJet e DesignJet ou similar.                                                       | Serviço     | 2.470  | R\$ 67,24      | R\$ 166.082,80   |
| 3                                                                                                           | Recarga de Toner (cor preto) entre 1.000 e 2.600 páginas, compatíveis com impressoras Elgin, como Pantum P2500W, M6550NW ou similar.                                                  | Serviço     | 6.155  | R\$ 112,63     | R\$ 693.237,65   |
| 4                                                                                                           | Recarga de Toner (cor preto) 1.000 páginas a 2.600 páginas, com cobertura de 5% em papel A4 compatíveis com Impressoras Brother, como HL-L1222, HL-L1232W e DCPL1632W ou similar      | Serviço     | 1.844  | R\$ 64,50      | R\$ 118.938,00   |
| 5                                                                                                           | Recarga de Toner (cor preto) 1.500 páginas a 2.600 páginas, com cobertura de 5% em papel A4 compatíveis com Impressoras Brother, como HL-L1222, HL-L1232W e DCPL1632W ou similar      | Serviço     | 1.081  | R\$ 64,75      | R\$ 69.994,75    |
| 6                                                                                                           | Recarga de Toner (cor preto) entre 1.000 e 3.000 páginas, compatíveis com impressoras Samsung, como ML-2165, SCX-3405W, Impressão a laser com alta resolução e qualidade consistente. | Serviço     | 1.105  | R\$ 101,13     | R\$ 111.748,65   |
| Valor total: Um milhão, duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e noventa e três reais e treze centavos. |                                                                                                                                                                                       |             |        |                | R\$ 1.248.893,13 |

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**



**LOTE II - AQUISIÇÃO**

| ITEM                                                                                                                           | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                       | UNID<br>MEDIDA | QUANT. | VALOR<br>UNITARIO | VALOR TOTAL             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|-------------------|-------------------------|
| 1                                                                                                                              | Fornecimento de toner novo (cor preto) entre 1.000 e 2.100 páginas, dependendo do modelo e da cobertura de impressão compatíveis com impressoras HP, como LaserJet e DesignJet ou similar       | UND.           | 1.497  | R\$ 76,77         | R\$ 114.924,69          |
| 2                                                                                                                              | Fornecimento de Toner Novo (cor preto) entre 1.000 e 2.600 páginas, dependendo do modelo e da cobertura de impressão compatíveis com impressoras HP, como LaserJet e DesignJet ou similar.      | UND.           | 2.750  | R\$ 76,12         | R\$ 209.330,00          |
| 3                                                                                                                              | Fornecimento de Toner Novo (cor preto) entre 1.000 e 2.600 páginas, compatíveis com impressoras Elgin, como Pantum ou similar.                                                                  | UND.           | 2.240  | R\$ 185,85        | R\$ 416.304,00          |
| 4                                                                                                                              | Fornecimento de Toner Novo (cor preto) 1.500 páginas a 2.600 páginas, com cobertura de 5% em papel A4 compatíveis com Impressoras Brother, como HL-L1222, HL-L1232W e DCPL1632W ou similar      | UND.           | 1.204  | R\$ 92,58         | R\$ 111.466,32          |
| 5                                                                                                                              | Fornecimento de Toner Novo (cor preto) entre 1.000 e 3.000 páginas, compatíveis com impressoras Samsung, como ML-2165, SCX-3405W, Impressão a laser com alta resolução e qualidade consistente. | UND.           | 1.734  | R\$ 102,39        | R\$ 177.544,26          |
| 6                                                                                                                              | Fornecimento de tinta para sistemas Bulk In Preto e colorido, tinta corante, pigmentada ou sublimática compatível com o modelo da sua impressora (Epson, HP, Canon, etc.)                       | kit            | 4.857  | R\$ 113,18        | R\$ 549.715,26          |
| <b>Valor total: um milhão, quinhentos e setenta e nove mil, duzentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e três centavos.</b> |                                                                                                                                                                                                 |                |        |                   | <b>R\$ 1.579.284,53</b> |