



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90002/2026

CONTRATANTE (Unidade Gestora – UG: (985865))

MUNICÍPIO DE NITERÓI, pela Secretaria Municipal de Administração.

OBJETO

Formação de Ata de Registro de Preços para contratação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 5.531.761,32 (cinco milhões quinhentos e trinta e um mil setecentos e sessenta e um reais e trinta e dois centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/02/2026 às 11:00 h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO ANUAL

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

NÃO



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90002/2026

(Processo Administrativo nº 9900005513/2025)

Torna-se público que o Município de Niterói, por meio da Secretaria Municipal de Administração, sediado na Rua Visconde de Sepetiba nº 987 / 4º andar – Centro – Niterói - RJ, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade *PREGÃO ELETRÔNICO*, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 14.730, de 13 de fevereiro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital *no dia 03/02/2026*.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a formação de Ata de Registro de Preços para a *contratação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 06 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. 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.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) no sistema de compras do governo federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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

3.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

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

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

- 3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;
- 3.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.14. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:
- 3.14.1. *as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;*

- 3.14.2. *impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;*
- 3.14.3. *o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 3.15.1;*
- 3.14.4. *as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;*
- 3.14.5. *A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.*

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.19 e 8.20.1 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
 - 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
 - 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. *valor ou desconto..... (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item;*

5.1.2. *Marca;*

5.1.3. *Fabricante;*

5.1.4. *Quantidade cotada*

5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

5.2.1. O licitante *não* poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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.

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

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

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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

6.4 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.

6.5 *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual global.*

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 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 estará inserido no cadastramento da licitação no ComprasGov.

6.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

- 6.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.10.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.11 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.12.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item **Erro! Fonte d e referência não encontrada.**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

- 6.12.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.12.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.12.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 6.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

- 6.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.20.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.20.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.20.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.20.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.20.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.20.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.20.2.2 empresas brasileiras;
- 6.20.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.20.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.20.2.5 Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos no caput e no § 1º do art. 60 da Lei 14.133, de 2021, realizar-se-á o sorteio entre as propostas empatadas, de acordo com a disponibilidade da funcionalidade pelo sistema adotado pelo Município.

6.21 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 *Será admitida a previsão de preços diferentes conforme os critérios abaixo:*

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

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

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

6.21.5 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.22 Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 3.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

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

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

7.1.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.5 Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União

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

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas¹.

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

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

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

7.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.6 deste edital.

7.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 contiver vícios insanáveis;

7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

7.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

7.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

¹ As ocorrências impeditivas indiretas registradas no SICAF são resultado de cruzamento de informações, sobre o quadro societário das empresas que visa evitar possível tentativa de burla à penalidade de declaração de inidoneidade, impedimento de contratar ou licitar com a Administração Pública ou suspensão temporária de licitar com a Administração, por meio da utilização de outra sociedade empresarial, pertencente aos mesmos sócios ou cônjuges de sócios e que atue na mesma área, em atendimento a recomendações do Tribunal de Contas da União (Acórdão 2.115/2015).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 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](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

8.2.1 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.

8.2.2 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.2.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

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

8.3 Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá, na análise dos documentos de habilitação, 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.

8.4.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5 Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.6 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

8.7 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

8.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8.1 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8.2 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.9 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

- a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

8.10 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.

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

8.11.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

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

8.12 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.12.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.13 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital pelo sistema ComprasGov.

8.14 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

8.16 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

8.17 O licitante deverá apresentar, 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.

8.18 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

8.19 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.

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

8.20 A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.20.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO, DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.20.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

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

8.21.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

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

8.22.1 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

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

8.23 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

8.24 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.20.1.

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

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

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

9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

- 10.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 10.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 10.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 10.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 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](#).
- 11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5 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.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados através de solicitação pelo e-mail: copli@administracao.niteroi.rj.gov.br.

12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame

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

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

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

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

12.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.6 fraudar a licitação;

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

12.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

12.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.9 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) **dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.8 e 12.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.8 e 12.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

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

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

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

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

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do e-mail copli@administracao.niteroi.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento.

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

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

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

14 DA GARANTIA DA PROPOSTA

14.1 Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida, como condição para participação neste certame, a apresentação, juntamente com a proposta de preços, do comprovante de prestação de garantia da proposta, em valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, observadas as modalidades legalmente admitidas e as demais disposições previstas neste instrumento convocatório.

14.2 A garantia poderá ser prestada, à escolha do licitante, por uma das seguintes modalidades:

14.2.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

14.2.2 Seguro-garantia;

14.2.3 Fiança bancária.

14.3 A garantia deverá ter prazo de validade de, no mínimo, 30 (trinta) dias além do prazo de validade da proposta.

14.4 Caso haja prorrogação do prazo de validade da proposta, a garantia deverá ser igualmente prorrogada.

14.5 A garantia será devolvida aos licitantes não vencedores no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a homologação do resultado.

14.6 Ao licitante vencedor, a garantia será devolvida após a assinatura do contrato.

14.7 A garantia poderá ser executada pela Administração nos casos de:

14.7.1 Retirada da proposta dentro do prazo de validade.

14.7.2 Recusa injustificada em assinar o contrato.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

- 15.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5 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.
- 15.6 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.
- 15.7 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.
- 15.8 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.
- 15.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.compras.gov.br e/ou www.niteroi.rj.gov.br.
- 15.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 15.11.1 ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar
 - 15.11.2 ANEXO II -Termo de Referência
 - 15.11.3 ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
 - 15.11.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato
 - 15.11.5 ANEXO V – Modelo Proposta de Preços.

Niterói, 16 de janeiro de 2026.

RUBIA SECUNDINO
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei nº 14.133, 1º abril de 2021 Prestação de Serviços

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo nº 9900005513/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar - ETP** reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para aquisição de serviço **CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS**, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

1.2. O **ETP** ora apresentado constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislação pertinente buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O **Município de Niterói**, através da Secretaria Municipal de Administração, pretende viabilizar a contratação de multifuncionais e scanners de mesa para atender à expressiva demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos. A ausência desses equipamentos compromete a eficiência operacional da Prefeitura, impactando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população. A aquisição é essencial para garantir a continuidade e a celeridade dos processos internos, otimizando recursos e reduzindo custos operacionais. Além disso, a modernização do parque tecnológico contribuirá para a maior organização e preservação dos documentos, assegurando a transparência e a agilidade no atendimento ao cidadão.

3. SETOR REQUISITANTE

3.1. Centro de Processamento de Dados – CPD.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

4.1.1. Requisitos de Negócio da Solução

4.1.1.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de fornecer impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.

4.1.1.2. Além das necessidades elencadas, a solução deverá:

- Garantir a eficiência e a continuidade operacional nos processos de impressão, cópia e digitalização corporativa em formatos variados, reduzindo o tempo de inatividade e os custos associados à manutenção de equipamentos contratados.
- Fornecer integração plena com os sistemas corporativos e a rede de dados da organização, garantindo compatibilidade com os softwares utilizados e facilitando a automação de fluxos de trabalho.
- Permitir o controle e a gestão centralizados do parque de impressão, possibilitando a realização de auditorias, monitoramento de consumo e a geração de relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão.
- Disponibilização de equipamentos, consumíveis e peças de reposição novas e em linha de produção;
- Manter estoque de reposição de consumíveis nas dependências da SMA, em razão da continuidade do serviço;
- Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado.

4.1.2. Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Decreto Municipal nº 14.730/2023, especialmente quanto ao que dispõem os artigos 30 a 33;
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;
- Decreto Federal nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

4.1.3. Requisitos Gerais da Solução

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual,

municipal e normatizações relacionadas vigentes;

- Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
- Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;
- Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

4.1.4 Requisitos Tecnológicos da Solução

- A solução deve ser compatível com os principais sistemas operacionais (Windows, macOS e Linux) e suportar integração com softwares corporativos como ERPs, sistemas de gestão documental e outras plataformas em uso na organização.
- Deve ser compatível com redes cabeadas (Ethernet), suportando protocolos padrão como TCP/IP, SNMP e LDAP para integração com a infraestrutura de rede existente.
- A solução deve permitir a digitalização e impressão de arquivos nos formatos mais utilizados, como PDF, TIFF, JPEG, PNG, DOCX e XLSX, garantindo flexibilidade nas operações.
- O sistema deve oferecer um painel de controle baseado na web para administração remota, permitindo configurações, monitoramento em tempo real, diagnóstico de problemas e gestão de filas de impressão.
- A solução deve gerar relatórios detalhados sobre uso de equipamentos, consumo de insumos, desempenho e incidentes, com opções de personalização e exportação para análise.
- A solução deve utilizar toners, cartuchos e peças novos e originais, minimizando a frequência de substituições e os custos associados.
- Os dispositivos devem incluir telas sensíveis ao toque com interfaces intuitivas, além de suporte a múltiplos idiomas, incluindo o português.

4.2. Considerando os requisitos técnicos apresentados e que a natureza dos serviços requer estrutura empresarial consolidada, com responsabilidade civil e patrimonial compatível com a criticidade e o valor da contratação, além de equipes técnicas especializadas capazes de assegurar o atendimento integral às demandas da Administração Pública Municipal, não será aceita a contratação de pessoas físicas no presente processo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Avaliação comparativa

5.1.1. Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado.

5.1.2. Foram analisadas contratações similares formalizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal (www.compras.gov.br), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.1.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização consulta pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.1.4. Diante do vulto, das circunstâncias e das limitações da equipe técnica, o atendimento da demanda por meio de aquisição não se mostra técnica e economicamente viável. A gestão interna da impressão implicaria em altos custos com manutenção, reposição de peças e contratação de técnicos especializados. Além disso, a necessidade de espaço para armazenamento de insumos e a variação no consumo dificultam o planejamento e aumentam os gastos. A complexidade operacional e os investimentos necessários comprometeriam a eficiência administrativa, tornando a aquisição inviável. Na presente análise, foram consideradas apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, por esse motivo, a contratação em questão não se enquadra no artigo 44 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.5. Análises de contratações anteriores pelos Órgãos e Entidades no âmbito do Município de Niterói.

5.1.5.1. Foram identificadas as seguintes contratações anteriores formalizadas pelos Órgãos e Entidades do Município de Niterói para o atendimento a demandas similares à descrita neste ETP:

Processo Administrativo	Ato Administrativo	Data de Celebração
Processo nº 020001450/2022	Contrato 09/2022	05/10/2022
Processo nº 020001450/2022	Contrato 10/2022	05/10/2022

5.1.5.1.1. Os Contratos 09 e 10/2022 foram resultantes da adesão à ARP PRODERTJ nº 01/2020. Decorridos 5 (cinco) anos da instauração do processo originário e considerando a proximidade do término dos Termos Aditivos n.º 15 e 16/2024, faz-se necessária a realização de novo estudo e tomada de preços, tendo em vista tanto o aumento da demanda pela Prefeitura Municipal de Niterói, decorrente da expansão de projetos e serviços prestados à população, como também a necessidade de modernização, buscando, assim, o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência nos atos públicos.

5.1.6. Projetos para demandas similares implementados por outros Órgãos Públicos

5.1.6.1. Foram identificadas as seguintes contratações formalizadas por outros Órgãos Públicos, com demandas similares às do objeto a ser contratado:

Órgão Público	Ato Administrativo	Data de Realização
IF SUDESTE MG	Contrato nº 40/2024	03/07/2024
PJERJ	Termo nº 003/093/2024	01/02/2024

5.1.7. Análise das soluções disponíveis no mercado

5.1.7.1. Para avaliação da melhor forma de atendimento à demanda apresentada foram considerados dois modelos para a contratação da solução para a demanda identificada:

5.1.7.2. Demanda: Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners

Soluções possíveis:

- Contratar empresa especializada em Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners;
- Formalizar Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.

Modelo	Alternativa	Forma de Ação	Problemas
A	Contratar empresa especializada em Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.	Realização de Pregão Eletrônico para contratar empresa especializada em Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.	Obrigatoriedade imediata de adquirir o quantitativo global do serviço. Exige recursos imediatos para execução. Não possui flexibilidade para atender demandas futuras.
B	Formalizar Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.	Realização de Pregão Eletrônico para formalização de Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de	Menor celeridade, visto a necessidade da celebração de contrato após o registro de preços.

5.1.7.2.1. Tomando por base a premissa acima exposta e para um melhor entendimento dos modelos de contratação propostos neste estudo, foi elaborada uma tabela comparativa com pontuação das características de cada modelo, seguindo um critério onde se classifica como PP (Ponto Positivo) ou PN (Ponto Negativo).

5.1.7.2.2. Deste modo, caracteriza-se como modelo com maior vantajosidade aquele com maior quantitativo de Pontos Positivos (PP).

5.1.7.2.3. Considerando:

Modelo A - Contratar empresa especializada em Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners;

Modelo B - Formalizar Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.

Caraterística da contratação	Modelo A	Modelo B
Celeridade	PP	PN
Economia de escala	PN	PP
Flexibilidade	PN	PP
Custo administrativo	PN	PP
Risco orçamentário	PN	PP
TOTAL DE PP:	1	4

5.1.7.2.4. Custo total projetado para cada solução para a prestação dos serviços

Solução	Custo Total Projetado (considerando o período de vigência do contrato a ser firmado)		
	Descrição Sucinta	Período de vigência do contrato	Preço Global Projetado
Solução A	Contratar empresa especializada em Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.	12 meses	R\$ 764.429.880,00
Solução B	Formalizar Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners.	12 meses	R\$ 8.871.024,00

5.1.8. Escolha do objeto da contratação

5.1.8.1. De acordo com informações apresentadas neste estudo podemos afirmar que dentre os parâmetros analisados, o modelo **B - Formalizar Ata de Registro de Preços (ARP) para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners**, convergem com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração do Município de Niterói, para atendimento dos serviços elencados no presente estudo.

5.1.8.2. Ressaltam-se por fim os seguintes fatores importantes considerados na escolha:

5.1.8.2.1. **Eficiência no Gerenciamento de Recursos:** A formalização da Ata de Registro de Preços (ARP) possibilita maior controle e planejamento financeiro, permitindo otimizar os gastos públicos com serviços de impressão e digitalização;

5.1.8.2.2. **Flexibilidade Contratual:** O modelo de ARP permite a adesão conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de consumo imediato, garantindo uma adaptação mais eficiente às demandas variáveis do município;

5.1.8.2.3. **Padronização dos Serviços:** A utilização de um único fornecedor para outsourcing de impressão e locação de scanners assegura a uniformidade na qualidade dos serviços prestados e facilita o gerenciamento operacional;

5.1.8.2.4. **Redução de Custos:** A economia de escala proporcionada pela Ata de Registro de Preços contribui para a redução dos custos unitários dos serviços, alinhando-se à política de racionalização de despesas públicas;

5.1.8.2.5. **Celeridade e Simplificação de Processos:** A ARP elimina a necessidade de processos licitatórios individuais para cada contratação, agilizando a obtenção dos serviços essenciais e reduzindo a burocracia administrativa;

5.1.8.2.6. **Atendimento às Diretrizes Estratégicas:** O modelo escolhido está em conformidade com os princípios de eficiência, eficácia e economicidade estabelecidos pela Administração Pública, atendendo às metas de modernização e sustentabilidade operacional.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Os serviços pretendidos para Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners, incluem atividades típicas, tais como: uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, dentre outras.

6.1.1. Quadro resumo de detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	FRANQUIA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	26573	Serviço	4.000 páginas	200	500
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	26611	Serviço	4.000 páginas	60	300
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	26590	Serviço	4.000 páginas	1	10
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	26638	Serviço	4.000 páginas	1	10
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	30005	Serviço	100 páginas	1	10
6	Locação de Scanner Flatbed	27618	Serviço	-	2	100

6.1.1.1 A modalidade de pagamento será por Franquia Mensal para os itens 1 a 5, consistindo em valor fixo mensal que abrange quantidade definida de páginas conforme franquia estabelecida na Tabela acima, incluindo todos os serviços agregados (manutenção, peças e suprimentos, exceto papel). O excedente será cobrado por página, sendo o valor unitário da página excedente menor ou igual ao valor unitário da página dentro da franquia. Para o item 6, o modelo de pagamento será por Serviço. A modalidade Franquia Mensal foi escolhida por melhor atender às necessidades administrativas de previsibilidade, eficiência e continuidade, alinhando-se às contratações anteriores do município. A franquia simplifica a gestão ao consolidar todos os custos em uma única fatura, agilizando os processos administrativos e assegurando o interesse da contratada na manutenção da eficiência operacional dos serviços. Adicionalmente, a previsibilidade de receita proporcionada pela franquia amplia a competitividade da licitação, permitindo aos licitantes uma precificação mais precisa e reduzindo os riscos inerentes à participação no certame.

6.1.2. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes configurações:

6.1.2.1. Configurações comuns às EDS Multifuncionais:

Todos os equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner);

Os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11) e Mac OS.

Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão);

Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as multifuncionais fornecidas para atender o mesmo item deverão possuir o mesmo modelo.

Devem possuir interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;

Todos os equipamentos devem possuir tecnologia da impressão a laser ou equivalente; A função de digitalização (scanner) deve operar em monocromático e policromático.

Permitir impressão de arquivos PDF diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive); Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas com tamanho mínimo de escritório;

Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;

Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede e para e-mail, diretamente pelo equipamento;

Painel touch screen colorido de tecnologia LED ou LCD com instruções em português;

Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão do maior tamanho suportado pelo equipamento;

Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;

Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, XPS e JPEG;

Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores dos equipamentos via rede (interface web);

Manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico.

6.1.2.2. EDS Multifuncional - Páginas A4 – monocromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar **monocromático**

Tipos de Papel: no mínimo A4 Velocidade de Impressão: 43 PPM

Ciclo de Trabalho Mensal: 150.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior, Wireless LAN e Wi-Fi Direct.

Franquia mensal: 4.000 páginas

6.1.2.3. EDS Multifuncional - Páginas A4 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar policromático

Tipos de Papel: no mínimo A4

Velocidade de Impressão: 33 PPM

Ciclo de Trabalho Mensal: 50.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 dpi

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior, Wireless LAN e Wi-Fi Direct.

Franquia mensal: 4.000 páginas

6.1.2.4. EDS Multifuncional - Páginas A3 – monocromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar monocromático

Tipos de Papel: no mínimo A3

Velocidade de Impressão: 15 PPM

Ciclo de Trabalho Mensal: 95.000 páginas

Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 4.000 páginas

6.1.2.5. EDS Multifuncional - Páginas A3 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar **policromático**

Tipos de Papel: no mínimo A3 Velocidade

de Impressão: 7 PPM

Ciclo de Trabalho Mensal: 95.000 páginas

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 dpi

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 4.000 páginas

6.1.2.6. EDS Multifuncional - Páginas A0 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar policromático

Tipos de Papel: no mínimo A0

Velocidade de Impressão: 00:45

Resolução de Impressão: 2400 x 1200 dpi

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 100 páginas

6.1.2.7. Scanner Flatbed

A função de digitalização (scanner) deve operar em monocromático e policromático;

Resolução da digitalização óptica de no mínimo 600 dpi;

Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, XPS e JPEG;

Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede e para e-mail, diretamente pelo equipamento;

Permitir a digitalização de arquivos diretamente do equipamento por meio de porta USB (pendrive);

Os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11) e Mac OS;

Devem suportar a função duplex de forma automática;

Devem possuir interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;

Deve ser capaz de digitalizar no tamanho ofício;

Manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico.

6.1.2.8. Assistência técnica, suprimento e manutenção corretiva e preventiva

Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.

A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais.

Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados, nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.

Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores às ofertadas no certame e serem devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses, ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como:

limpeza e lubrificação;

ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico; substituição de peças desgastadas ou defeituosas;

instalação e atualização de software e firmwares.

O atendimento das solicitações de manutenção corretiva e o recebimento de consumíveis/suprimentos deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação.

A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante.

A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.

A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia até a chegada de novos suprimentos, conforme descrito abaixo:

Estoque de cartucho/toner: 5 unidades de cartucho/toner de cada cor a cada 10 EDS Multifuncionais contratadas.

Estoque de coletor de resíduos: 2 unidades a cada 10 EDS Multifuncionais contratadas.

A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

6.1.2.9 Treinamento

O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

Instrução básica de operação dos equipamentos; Abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc); Operação dos softwares acessórios;

Substituição de consumíveis;

Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;

Utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;

Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.

A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento.

Prestação de apoio técnico na implantação do serviço até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas.

Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.

O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.

Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Definição do método para a estimativa das quantidades:

7.1.1. Informações das contratações anteriores:

7.1.1.1. Para a aquisição em questão, foi realizado um levantamento da demanda das Secretarias Municipais, conforme Anexo II, e utilizadas as informações de aquisições anteriores, descritas no quadro abaixo:

Item	Quantidade contratações anteriores	Quantidade mínima a ser contratada	Quantidade máxima a ser contratada
1	238	200	500
2	35	60	300
3	4	1	10
4	2	1	10
5	1	1	10
6	-	2	100
TOTAL	280	265	930

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição Resumida	Fonte de consulta de preços	Data Base	Preço Unitário (Mês)	Preço Total
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 200,00	R\$ 100.000,00
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 1.600,00	R\$ 480.000,00
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 680,00	R\$ 6.800,00
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 3.840,00	R\$ 38.400,00
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 665,00	R\$ 6.650,00
6	Locação de Scanner Flatbed	Painel de Preços	14/01/2025	R\$ 1.074,02	R\$ 107.402,00
PREÇO TOTAL PROJETADO					R\$ 8.871.024,00

8.1 A estimativa apresentada refere-se ao valor para a contratação do quantitativo máximo disposto no item 6.1.1 e valores constantes no **Anexo I**. Ressaltamos que, por se tratar de um processo para formalização de Ata por meio do Sistema de Registro de Preços, a Administração não assume a obrigação de utilizar o quantitativo máximo, tampouco é necessário que seja feita a reserva orçamentária para o valor total da ARP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Por se tratar de contratação de serviços continuados, o parcelamento da solução não é a regra devendo a licitação/contratação ser realizada no seu escopo integral como forma de impedir que a solução parcelada ofereça perda de economia de escala visando propiciar a ampla participação de concorrentes.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. O presente processo possui interdependência com o processo nº 9900152717/2025, que tem por objeto a formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de material de expediente e material de consumo, incluindo resmas de papel. Considerando esta interdependência e que a exigência do fornecimento de papel nesta licitação poderia restringir a competitividade do certame, optou-se por não incluir este consumível no objeto da presente contratação.

11. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação está aderente ao planejamento do **Município de Niterói**, que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme demanda, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração e com totais garantias para o atendimento de suas atividades fins.

11.2. Para tanto, o **Município de Niterói** mantém seus atos de planejamento e controles atualizados e em permanente modernização, tendo entre seus objetivos melhorar os procedimentos de aquisições, na forma e no momento mais adequado.

11.3. O fulcro deste **ETP** é estabelecer as condições gerais e minimamente necessárias para que se proceda a uma contratação dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, e principalmente ampla e irrestrita transparência processual no processo de escolha da solução que mais se adequa à demanda identificada pelo Órgão.

11.4. Referência a outros instrumentos de planejamento

11.4.1. A contratação pretendida está alinhada ao Plano Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDGTIC 2024/2025, Plano de Contratações Anual – PCA 2025, Plano Estratégico Niterói Que Queremos – NQQ 2013/2033, Estratégia de Governo Digital – EGD 2023/2033 do Município de Niterói, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processo:

11.4.1.1. PDGTIC 2024/2025

Iniciativa: I1.5 - Equipar os órgãos com parque tecnológico atualizado.

11.4.1.2. PCA 2025

ID PCA no PNCP: 28521748000159-0-000001/2025;

Data de publicação no PNCP: 27/12/2024; Id

do item no PCA: 338;

Classe/Grupo: 151;

Identificador da Futura Contratação: 161-2025.

11.4.1.3. NQQ 2013/2033

Área de Resultado: Niterói Eficiente e Comprometida

Projeto Estruturador: 1. Gestão Integrada e Moderna

Objetivo: Modernizar a administração pública do município, investindo em infraestrutura tecnológica, aperfeiçoando processos, ferramentas e estruturas de acompanhamento da consecução de metas para garantir a transparência, a eficácia e a eficiência na gestão pública.

11.4.1.4. EGD 2023/2033

Princípio: 1 -Um Governo Eficiente e Inteligente Objetivo:

3 – Fortalecer a governança e a gestão de TIC

Resultado-chave: 3.4. Economizar 5 milhões de reais com a centralização de contratações de TIC até 2025.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação almeja a aquisição do objeto que atenda, além dos requisitos específicos estabelecidos neste documento, a formalização de contrato que garanta a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública.

12.2. Além disso, pretende-se que a contratação assegure eficiência no gerenciamento de recursos, com maior controle e planejamento financeiro, resultando na otimização dos gastos públicos. A flexibilidade contratual permitirá atender às demandas variáveis sem obrigatoriedade de consumo imediato, enquanto a padronização, garantida por um único fornecedor, assegurará qualidade e facilitará o gerenciamento operacional.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Não será utilizado nenhum recurso que demande alteração da estrutura atual, inclusive quanto a capacitação de servidores para a fiscalização e gestão contratual, uma vez que serão designados servidores com experiência prévia na fiscalização e gestão de contratos de TIC relacionados a equipamentos de impressão e digitalização.

14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

14.2. Serão incluídos como obrigação da contratada os critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, nos casos e na forma da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010.

14.3. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na execução dos serviços, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

14.4. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto Federal nº 7.404/2010.

14.5. A contratada deverá receber da Secretaria Municipal de Administração os objetos inservíveis, para repasse aos respectivos fabricantes ou importadores, a fim de garantir a sua reutilização ou descarte sustentável, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

14.6. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

14.7. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Instituição nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais; os aspectos legais.

15.2. Desta forma, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação sob análise, na forma que dispõe o art. 32, XIII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, e, visando dar início à implementação do objeto aqui delineado, recomenda-se a elaboração de Termo de Referência com base no presente estudo e o encaminhamento para o setor competente para o prosseguimento do feito.

Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2025.

<p>Elaborado por:</p> <p>Amanda Rocha Torres Integrante Requisitante Mat. 1246258-0 SMA</p> <p>Antonio Ivanezio Alves Souza Integrante Administrativo Mat. 1246568-0 SMA/CPD</p> <p>Wallace Rodrigues dos Santos Integrante Técnico Mat. 1246266- 0 SMA/CPD</p>	<p>Aprovado por: Amanda Rocha</p> <p>Torres Autoridade da Área Requisitante Mat. 1246258-0 SMA</p>
---	--

ANEXO I DO ETP - Memória de Cálculo

Solução A - Valores através de SISPP - Pesquisa no Painel de Preços em 14/01/2025

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	FRANQUIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE EQUIPAMENTOS	VALOR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO*	VALOR TOTAL MENSAL**
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	26573	Páginas/Mês	4.000	500	R\$ 0,26	R\$ 1.040,00	R\$ 520.000,00
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	26611	Páginas/Mês	4.000	300	R\$ 37,53	R\$ 150.120,00	R\$ 45.036.000,00
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	26590	Páginas/Mês	4.000	10	R\$ 447,54	R\$1.790.160,00	R\$ 17.901.600,00
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	26638	Páginas/Mês	4.000	10	R\$ 3,00	R\$ 12.000,00	R\$ 120.000,00
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	30005	Páginas/Mês	100	10	R\$ 2,14	R\$ 214,00	R\$ 2.140,00
6	Locação de Scanner Flatbed	27618	Serviço	-	100	-	R\$ 1.227,50	R\$ 122.750,00
							TOTAL MENSAL	R\$ 63.702.490,00
							TOTAL ANUAL	R\$ 764.429.880,00

*Valor mensal por equipamento = Franquia x Valor Página.

**Valor Total Mensal = Valor mensal por equipamento x Quantidade Máxima de

Solução B - Valores através de SISRP - Pesquisa no Painel de Preços em 14/01/2025

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	FRANQUIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE EQUIPAMENTOS	VALOR PÁGINA	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO*	VALOR TOTAL MENSAL**
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	26573	Páginas/Mês	4.000	500	R\$ 0,05	R\$ 200,00	R\$ 100.000,00
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	26611	Páginas/Mês	4.000	300	R\$ 0,40	R\$ 1.600,00	R\$ 480.000,00
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	26590	Páginas/Mês	4.000	10	R\$ 0,17	R\$ 680,00	R\$ 6.800,00
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	26638	Páginas/Mês	4.000	10	R\$ 0,96	R\$ 3.840,00	R\$ 38.400,00
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	30005	Páginas/Mês	100	10	R\$ 6,65	R\$ 665,00	R\$ 6.650,00
6	Locação de Scanner Flatbed	27618	Serviço	-	100	-	R\$ 1.074,02	R\$ 107.402,00
							TOTAL MENSAL	R\$ 739.252,00
							TOTAL ANUAL	R\$ 8.871.024,00

*Valor mensal por equipamento = Franquia x Valor Página.

**Valor Total Mensal = Valor mensal por equipamento x Quantidade Máxima de

ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE AS SOLUÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL SOLUÇÃO A	VALOR MENSAL SOLUÇÃO B
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	500	R\$ 520.000,00	R\$ 100.000,00
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	300	R\$ 45.036.000,00	R\$ 480.000,00
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	10	R\$ 17.901.600,00	R\$ 6.800,00
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	10	R\$ 120.000,00	R\$ 38.400,00
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	10	R\$ 2.140,00	R\$ 6.650,00
6	Locação de Scanner Flatbed	100	R\$ 122.750,00	R\$ 107.402,00
TOTAL MENSAL			R\$ 63.702.490,00	R\$ 739.252,00
TOTAL ANUAL			R\$ 764.429.880,00	R\$ 8.871.024,00

Item





MÉDIA: **R\$ 447,54**

MEDIANA: **R\$ 447,54**

MEIOR: **R\$ 0,08**

FILTROS APLICADOS:

Unidade de Planejamento: Código Material/Serviço, Forma de Compra, Período de Compra

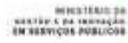
PÁGINAS MÊS: 26300 SISPP Comprado Últimas 380 dias

Quantidade total de registros: 2
Registros apresentados: 1 a 2

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATERM	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Orgão	UASG	Data da Compra
00020204	0000	Dispensa de Licitação	26300	OUTUBRÃO DE IMPRESSÃO - PADRÃO A3 - MEMBRANADO DENTRO DA FRAÇÃO SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	100.000	447,54	WORLD GRAPH & DESIGN LTDA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ	70611 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ	2025-03-04
00011204	0000	Pregão	26300	OUTUBRÃO DE IMPRESSÃO - PADRÃO A3 - MEMBRANADO DENTRO DA FRAÇÃO SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	100	447,54	EMPRESA COPRODU LOCALIZ E SERVIÇOS LTDA	INST.NEJ DE EDUC. CONT. E TEC DE MMS DOIAS	15622 - INST.FED DE EDUC. CIENCIA E TECNOLOGIA DE BR	21/03/2024

Relatório gerado dia: 14/03/2025 às 12:17
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Item


MÉDIA: **R\$ 1.938,34**

MEDIANA: **R\$ 3,00**

MEIOR: **R\$ 0,32**

FILTROS APLICADOS:

Unidade de Planejamento: Código Material/Serviço, Ano do Contrato, Forma de Contrato

PÁGINAS MÊS: 26638 2024 SISPP

Quantidade total de registros: 21
Registros apresentados: 0 a 21

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATERM	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Orgão	UASG	Data da Compra
00001003	00000	Pregão	26638	OUTUBRÃO DE IMPRESSÃO - PADRÃO A3 - MEMBRANADO DENTRO DA FRAÇÃO SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	300.000	640,22	W PRINT - LUNDGO E SERVIÇOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	10007 - DEPARTAMENTO DE PREVENHA E CONSTRUÇÃO	03/03/2024
00010023	00000	Pregão	26638	OUTUBRÃO DE IMPRESSÃO - PADRÃO A3 - MEMBRANADO DENTRO DA FRAÇÃO SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	50.000	640,22	ALCANT LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	10004 - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	17/01/2024
00020204	00000	Dispensa de Licitação	26638	OUTUBRÃO DE IMPRESSÃO - PADRÃO A3 - MEMBRANADO DENTRO DA FRAÇÃO SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	100.000	640,22	COPY LINE - COMERCIO E SERVICOS LTDA	MINISTERIO DA JUSTICA	10014 - MIN. NACIONAL DE DEF. JURIDICA	03/03/2024

Relatório gerado dia: 14/03/2025 às 12:32
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Item



MÉDIA
R\$ 24.643,93

MEDIANA
R\$ 2,14

MENOR
R\$ 0,06

FILTROS APLICADOS

Ordem de Realização: 23899 Modalidade: Forma de Compra: Período de Compra:

UNIDADE 27600 SISP Compras Últimos 180 dias

Quantidade total de registros: 38

Registros apresentados: 1 a 18

Identificação de Compra	Numero do Item	Modalidade	Código de CATSIV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Orgão	SASG	Data de Compra
900002024	00004	Pregão	27600	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO (SUPRIMENTO) / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO / SUPRIMENTO		UNIDADE	101,129	R\$0,04	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	MINISTERIO PUBLICO DA UNAO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	20200 - MINISTERIO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	23/05/2024
000002024	00000	Pregão	27600	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO / SUPRIMENTO		UNIDADE	222,888	R\$0,0888	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	MINISTERIO PUBLICO DA UNAO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	20200 - MINISTERIO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	23/05/2024
900002024	00005	Pregão	27600	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO (SUPRIMENTO) / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO		UNIDADE	14,888	R\$0,0415	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	MINISTERIO PUBLICO DA UNAO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	20200 - MINISTERIO PUBLICO DO DF E TERRITORIOS	23/05/2024

Relatório gerado dia: 14/01/2025 às 12:47

Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Item



MÉDIA
R\$ 8.617,18

MEDIANA
R\$ 1.227,50

MENOR
R\$ 125

FILTROS APLICADOS

Ordem de Realização: 23899 Modalidade: Forma de Compra: Período de Compra:

27618 SISP Compras Últimos 180 dias

Quantidade total de registros: 14

Registros apresentados: 1 a 14

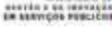
Identificação de Compra	Numero do Item	Modalidade	Código de CATSIV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Orgão	SASG	Data de Compra
889602024	00010	Pregão	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	3	R\$125	VIX EVENTOS E SERVIÇOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM ES	28020 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM ES	11/05/2024
889602024	00010	Pregão	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	8	R\$125	WELCOME SERVIÇOS E PONTOS LTDA	CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	28020 - CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM-CONFEN	25/05/2024
889602024	00002	Dispensa de Licitação	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	2	R\$429,94	O 3 COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	28030 - BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE NATAL	22/06/2024
803342024	00001	Dispensa de Licitação	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	2	R\$284,94	O 3 COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	28030 - BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE NATAL	22/06/2024
889602024	00004	Dispensa de Licitação	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	3	R\$429,94	O 3 COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	28030 - BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE NATAL	22/06/2024

Relatório gerado dia: 14/01/2025 às 13:08

Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Solução B - Sistema de Registro de Preços (SISRP)

Item 1


MEDIA

R\$ 0,07

MEDIANA

R\$ 0,05

MENOR

R\$ 0,023

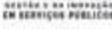
FILTROS APLICADOS:
 Unidade de Administração: Código Administrativo: Plano de Contas: Período de Contas:
PERÍODO MÊS: 2023 **SISRP** **Congresso Últimos 120 dias**

Quantidade total de registros: 3
 Registros apresentados: 3 a 3

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CAT/SEI	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fomento	Quantidade Obitada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00142014	0004	Preço	2011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - MONOCROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	413.000	958,813	W P SISTEMAS REPRODUTORES E IMPRESSAO LTDA	MINISTÉRIO DE INTERIA, SÉC. DE SEGURANÇA	18900 - INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL	18/09/2024
00082024	0001	Preço	2011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - MONOCROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	4.704.730	846,28	MAG LAMB MAGNUM MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	18015 - ADMINISTRATIVA DA GUARICAO DE JOAO PESSOA	23/02/2024
00102023	0001	Preço	2011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - MONOCROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	228.000	958,128	BRADOR SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	18020 - COLEGIU MILITAR DE BELÉM	08/08/2024

Relatório gerado dia: 23/09/2023 às 15:00
 Fonte: paineldepocos.planejamento.gov.br

Item


MEDIA

R\$ 0,85

MEDIANA

R\$ 0,40

MENOR

R\$ 0,14

FILTROS APLICADOS:
 Unidade de Administração: Código Administrativo: Plano de Contas: Período de Contas:
PERÍODO MÊS: 2023 **SISRP** **Congresso Últimos 120 dias**

Quantidade total de registros: 3
 Registros apresentados: 3 a 3

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CAT/SEI	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fomento	Quantidade Obitada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00142024	0001	Preço	2011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - POLICROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	49.200	788,14	W P SISTEMAS REPRODUTORES E IMPRESSAO LTDA	MINISTÉRIO DE INTERIA, SÉC. DE SEGURANÇA	18900 - INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL	18/09/2024
00082024	0001	Preço	2011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - POLICROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	282.888	793,40	MAG LAMB MAGNUM MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	18015 - ADMINISTRATIVA DA GUARICAO DE JOAO PESSOA	23/02/2024
00142024	0001	Preço	21011	OUTROS LANC DE IMPRESSAO - PAGINA A4 - POLICROMATICO - CENTRO DE FRANQUIA SEM PAPEL		PAGINA MÊS	300	952	W P SISTEMAS REPRODUTORES E IMPRESSAO LTDA	MINISTÉRIO DE INTERIA, SÉC. DE SEGURANÇA	18900 - INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL	18/09/2024

Relatório gerado dia: 14/01/2023 às 12:12
 Fonte: paineldepocos.planejamento.gov.br

Item



FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento: 03030 - Material de Escritório - Item do Contrato: Termo de Contrato
 PAGINAS MES 20190 2024 2029

Quantidade total de registros: 8
 Registros apresentados: 1 a 8

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00020204	0000	Pregão	29190	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	820.000	000,00	TECHNOCOPY SERVICE LTDA	INSTITUTO DE EDUC. CIENC. E TECN. BRASIL	00043 - INSTITUTO DE EDUC. CIENC. E TECN. BRASIL	09/02/2024
00020204	0000	Pregão	29440	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	11.740	000,20	IMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA (RJ)	00000 - IN COO. COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA	09/02/2024
00020204	0000	Pregão	29190	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	1.530.000	000,10	IMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	UNDA GESTO DA MANUTENCAO VIAS SERVICOS PUBLICO	17067 - CENTRO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS - RJ	09/02/2024

Relatório gerado dia: 14/01/2025 às 12:23
 Fonte: paineldprecos.planejamento.gov.br

Item



FILTROS APLICADOS

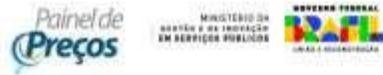
Unidade de Fornecimento: 03030 - Material de Escritório - Item do Contrato: Termo de Contrato
 PAGINAS MES 20010 2024 2029

Quantidade total de registros: 13
 Registros apresentados: 1 a 13

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00010204	0000	Pregão	29010	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	300.000	000,00	JOE E GUT COMERCIO E SERVICOS LTDA	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENC. E TECNOL. VALENÇA	14475 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENC. E TECNOL. VALENÇA	02/04/2024
00020204	00011	Pregão	29010	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	1.200	000,42	RESERVENCA PRECATORIO DE SERVICOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	00016 - COMANDO DO EXERCITO - LESTE (RJ)	10/07/2024
00020204	0000	Pregão	29010	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	2.720.200	000,80	IMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA PUBLICO	UNDA GESTO DA MANUTENCAO VIAS SERVICOS PUBLICO	17067 - CENTRO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS - RJ	06/03/2024
00020204	0000	Pregão	29010	SUPLANTACAO DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATIZADO - CENTRO DA FARMACIA SEM PAREL		PAGINAS MES	100.000	000,80	TECHNOCOPY SERVICE LTDA	INSTITUTO DE EDUC. CIENC. E TECN. BRASIL	00043 - INSTITUTO DE EDUC. CIENC. E TECN. BRASIL	09/02/2024

Relatório gerado dia: 14/01/2025 às 12:30
 Fonte: paineldprecos.planejamento.gov.br

Item



MÉDIA
R\$ 9,50

MEDIANA
R\$ 6,65

MEHOR
R\$ 0,80

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento: Código Nacional/Serviço: Forma de Compra: Período de Compra:

UNIDADE 27900 MSRP Comprado Últimos 180 dias

Quantidade total de registros: 4
Registros apresentados: 1 a 4

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CAT/SERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
601062024	00005	Pregão	27900	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3, ENGLETAMENTO, EQUIPAMENTO) SUPRIMENTO		UNIDADE	896	R\$12,00	G. C. B. ANDRÉ	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - AP	800211 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - AP	25/06/2024
601062024	00004	Pregão	27900	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3) - ENGLETAMENTO, EQUIPAMENTO) SUPRIMENTO		UNIDADE	7296	R\$6,30	G. C. B. ANDRÉ	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - AP	800211 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - AP	24/06/2024
601022024	00043	Pregão	27900	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A3, ENGLETAMENTO, EQUIPAMENTO) SUPRIMENTO		UNIDADE	410	R\$12,49	FACESTA SERVIÇOS DE TI S.A.	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ	156117 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ	11/07/2024

Relatório gerado em: 14/01/2025 às 22:55
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Item



MÉDIA
R\$ 1.074,02

MEDIANA
R\$ 1.074,02

MEHOR
R\$ 0,04

FILTROS APLICADOS

Código Nacional/Serviço: Forma de Compra: Período de Compra:

27618 MSRP Comprado Últimos 180 dias

Quantidade total de registros: 2

Registros apresentados: 1 a 2

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CAT/SERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
601012024	02901	Pregão	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	2000000	R\$0,04	OVERCOM TECNOLOGIA E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE VIMALESI - MS	807163 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VIMALESI - MS	05/06/2024
601012024	02902	Pregão	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL / PLOTTER / SCANNER		UNIDADE	2	R\$1.074,02	M F SISTEMAS DE INFORMATICA E IMPRESSAO LTDA	INDUSTRIA DE MATERIAIS ELÉTRICOS DO BRASIL	100000 - INDUSTRIA DE MATERIAIS ELÉTRICOS DO BRASIL	16/05/2024

Relatório gerado em: 14/01/2025 às 23:49
Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br

Anexo II do ETP – Levantamento da Demanda

Item 1 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	15	35
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	3	7
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC	8	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS-SECAE	4	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG	2	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	30	75
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG	6	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	22	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN	4	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP	12	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT	2	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS	4	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER	8	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI	6	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	5	12
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL	2	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF	2	5
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRC	3	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES	30	75
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH	20	50
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU	5	12
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID	3	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS	4	10
TOTAL	200	500

Item 2 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
GABINETE DO PREFEITO - GAB	3	15
GABINETE DA VICE-PREFEITA – VP	2	10
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	2	10
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	2	10
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC	5	25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS-SECAE	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	8	40
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	5	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT	1	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER	1	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRC	3	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU	2	10
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID	1	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS	1	5
TOTAL	60	300

Item 3 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático

Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	1	2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		2
TOTAL	1	10

Item 4 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático

Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA		2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	1	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		1
TOTAL	1	10

Item 5 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático

Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA		1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	1	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		2
TOTAL	1	10

Item 6 - Locação de Scanner Flatbed

Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
GABINETE DO PREFEITO - GAB		2
GABINETE DA VICE-PREFEITA – VP		2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		6
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM		6
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC		4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS-SECAE		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	1	10
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		6
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	1	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT		1



Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI		3
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU		4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		4
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRC		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES		12
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH		10
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU		4
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS		1
TOTAL	2	100

A presente estimativa prevê uma redução de 5,36% na contratação mínima em comparação com períodos anteriores, indicando o esforço da SMA para otimizar custos e reduzir desperdícios. No entanto, partindo de uma abordagem flexível para atender eventuais aumentos na demanda, o planejamento inclui um potencial crescimento.

Esse aumento está fortemente relacionado à inclusão da locação de scanners flatbed, além do expressivo crescimento na demanda por impressões policromáticas (coloridas), especialmente no formato A4. Por outro lado, a redução no volume mínimo contratado de impressões monocromáticas (preto e branco) A3 e A4 reflete a estratégia de transição para a digitalização dos atos institucionais, reduzindo a dependência de impressões físicas.

Dessa forma, o presente quantitativo demonstra um movimento estratégico de modernização, equilibrando redução de custos na base mínima contratada com a possibilidade de expansão quando necessário, garantindo maior flexibilidade e eficiência operacional.



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo nº 9900005513/2025

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS**, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MINIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	26573	Serviço	200	260	R\$ 200,00	R\$ 123.398,60	R\$ 1.480.783,20
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	26611	Serviço	60	120	R\$ 1.600,00	R\$ 207.819,60	R\$ 2.493.835,20
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	26590	Serviço	1	5	R\$ 680,00	R\$ 4.980,00	R\$ 59.760,00



Secretaria Municipal de Administração

4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	26638	Serviço	1	7	R\$ 3.840,00	R\$ 30.767,31	R\$ 369.207,72
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	30005	Serviço	1	5	R\$ 665,00	R\$ 7.054,65	R\$ 84.655,80
6	Locação de Scanner Flatbed	27618	Serviço	2	55	R\$ 1.074,02	R\$ 86.959,95	R\$ 1.043.519,40
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO:								R\$ 5.531.761,32

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. Por se tratar de contratação de serviços continuados, o parcelamento da solução não é a regra devendo a licitação/contratação ser realizada no seu escopo integral como forma de impedir que a solução parcelada ofereça perda de economia de escala visando propiciar a ampla participação de concorrentes.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a necessidades permanentes e essenciais à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Niterói, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de prestação ininterrupta do serviço.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Niterói, por meio da Secretaria Municipal de Administração, pretende garantir maior eficiência e economia na gestão de documentos e serviços de impressão da Prefeitura, mediante a contratação de outsourcing de impressão e locação de scanners. Esse modelo possibilita que todos os equipamentos e serviços de impressão sejam fornecidos e gerenciados pela contratada, eliminando a necessidade de aquisição de máquinas próprias e reduzindo custos com manutenção, insumos e atualizações tecnológicas.



Secretaria Municipal de Administração

As quantidades necessárias foram definidas com base em informações de contratações anteriores, demandas das unidades da administração direta do município e na possibilidade de expansão. Além da economia financeira, o outsourcing melhora a produtividade ao assegurar equipamentos modernos, assistência técnica imediata e monitoramento constante do uso, evitando paralisações e desperdícios.

Essa solução também permite à Prefeitura concentrar-se em suas atividades-fim, promovendo maior agilidade nos processos administrativos e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população. O não atendimento dessa demanda poderá acarretar paralisações em serviços essenciais da Prefeitura Municipal de Niterói.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 28521748000159-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 02/09/2025;
- III) Id do item no PCA: 1009;
- IV) Classe/Grupo: 2666254236;
- V) Identificador da Futura Contratação: 491-2026.

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

3.1 A solução como um todo deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

3.1.1. Configurações comuns às EDS Multifuncionais:

Todos os equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner).

Os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11) e Mac OS.

Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).

Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as multifuncionais fornecidas para atender o mesmo item deverão possuir o mesmo modelo.

Devem possuir interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior.

Todos os equipamentos devem possuir tecnologia da impressão a laser ou equivalente.

A função de digitalização (scanner) deve operar em monocromático e policromático.

Permitir impressão de arquivos PDF diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive).

Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador.

Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas com tamanho mínimo de officio.



Secretaria Municipal de Administração

Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi.

Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede e para e-mail, diretamente pelo equipamento.

Painel touch screen colorido de tecnologia LED ou LCD com instruções em português.

Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão do maior tamanho suportado pelo equipamento.

Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento.

Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, XPS e JPEG.

Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores dos equipamentos via rede (interface web).

Manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico.

3.1.2. EDS Multifuncional - Páginas A4 – monocromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar monocromático.

Tipos de Papel: no mínimo A4.

Velocidade de Impressão: 43 PPM.

Ciclo de Trabalho Mensal: 150.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior, Wireless LAN e Wi-Fi Direct.

Franquia mensal: 4.000 páginas.

3.1.3. EDS Multifuncional - Páginas A4 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar policromático.

Tipos de Papel: no mínimo A4.

Velocidade de Impressão: 33 PPM.

Ciclo de Trabalho Mensal: 50.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior, Wireless LAN e Wi-Fi Direct.



Secretaria Municipal de Administração

Franquia mensal: 4.000 páginas.

3.1.4. EDS Multifuncional - Páginas A3 – monocromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar monocromático.

Tipos de Papel: no mínimo A3.

Velocidade de Impressão: 15 PPM.

Ciclo de Trabalho Mensal: 95.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 4.000 páginas.

3.1.5. EDS Multifuncional - Páginas A3 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar policromático.

Tipos de Papel: no mínimo A3.

Velocidade de Impressão: 7 PPM.

Ciclo de Trabalho Mensal: 95.000 páginas.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 4.000 páginas.

3.1.6. EDS Multifuncional - Páginas A0 – policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou similar policromático.

Tipos de Papel: no mínimo A0.

Velocidade de Impressão: 00:45.

Resolução de Impressão: 2400 x 1200 dpi.

Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 ou superior.

Franquia mensal: 100 páginas.

3.1.7. Scanner Flatbed

A função de digitalização (scanner) deve operar em monocromático e policromático.



Secretaria Municipal de Administração

Resolução da digitalização óptica de no mínimo 600 dpi.

Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, XPS e JPEG.

Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede e para e-mail, diretamente pelo equipamento.

Permitir a digitalização de arquivos diretamente do equipamento por meio de porta USB (pendrive).

Os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11) e Mac OS.

Devem suportar a função duplex de forma automática.

Devem possuir interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior.

Deve ser capaz de digitalizar no tamanho ofício.

Manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico.

3.1.8. Assistência técnica, suprimento e manutenção corretiva e preventiva

Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.

A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais.

Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados, nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.



Secretaria Municipal de Administração

Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores às ofertadas no certame e serem devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses, ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como:

limpeza e lubrificação;

ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico; substituição de peças desgastadas ou defeituosas;

instalação e atualização de software e firmwares.

O atendimento das solicitações de manutenção corretiva e o recebimento de consumíveis/suprimentos deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação.

A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante.

A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.

A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia até a chegada de novos suprimentos, conforme descrito abaixo:

Estoque de cartucho/toner: 5 unidades de cartucho/toner de cada cor a cada 10 EDS Multifuncionais contrata.

Estoque de coletor de resíduos: 2 unidades a cada 10 EDS Multifuncionais contrata das.

A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.



Secretaria Municipal de Administração

3.1.9. Treinamento

O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

Instrução básica de operação dos equipamentos;

Abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);

Operação dos softwares acessórios;

Substituição de consumíveis;

Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;

Utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;

Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos e/ou avisos de problemas.

A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento.

Prestação de apoio técnico na implantação do serviço até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas.

Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.

O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.

Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1. A contratada deverá realizar a logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado, respeitando as boas práticas de sustentabilidade e a legislação ambiental aplicável.

Da participação de empresas sob a forma de consórcio



Secretaria Municipal de Administração

4.2. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

1. Planejamento

Descrição: Agendar a entrega dos equipamentos considerando a disponibilidade da contratante e da equipe técnica.

Prazo: Até 3 dias úteis após o início da execução do objeto.

2. Entrega

Descrição: Realizar o transporte e a entrega dos equipamentos nas dependências da contratante, conforme endereço, dia e horário agendados.

Prazo: Conclusão da entrega de todos os equipamentos em até 15 dias úteis a partir do dia agendado.

3. Treinamento

Descrição: Explicar as principais funções das impressoras, demonstrando à equipe técnica as soluções para problemas comuns e a manutenção básica.

Prazo: Até 3 dias úteis após a conclusão da entrega.

4. Manutenção Técnica

Descrição: Prestar assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos,



Secretaria Municipal de Administração

do sistema de gerenciamento e de contabilização, conforme especificações constantes no item 3. deste Termo de Referência.

Prazo: Durante toda a vigência da contratação.

5. Fornecimento de Consumíveis

Descrição: Fornecer suprimentos, consumíveis e insumos, conforme especificações constantes no item 3. deste Termo de Referência.

Prazo: Durante toda a vigência da contratação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Niterói

Setor: Centro de Processamento de Dados - CPD

Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, Centro, Niterói/RJ - Subsolo

CEP 24.020-006.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 9h as 17h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas expostas no item 5.1 e nas especificações contantes na descrição do objeto.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a plena execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A prestação de assistência técnica, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos contratados, poderá ocorrer em qualquer unidade da administração pública municipal.

5.7. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 dias, a contar da data de apresentação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



Secretaria Municipal de Administração

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.



Secretaria Municipal de Administração

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



Secretaria Municipal de Administração

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I**.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do modelo de Pagamento

7.3. A modalidade de pagamento será por Franquia Mensal para os itens 1 a 5, consistindo em valor fixo mensal que abrange quantidade definida de páginas conforme franquia estabelecida no item 3, incluindo todos os serviços agregados (manutenção, peças e suprimentos, exceto papel). O excedente será cobrado por página, sendo o valor unitário da página excedente menor ou igual ao valor unitário da página dentro da franquia. Para o item 6, o modelo de pagamento será por Serviço.

7.3.1. A modalidade Franquia Mensal foi escolhida por melhor atender às necessidades administrativas de previsibilidade, eficiência e continuidade, alinhando-se às contratações anteriores do município. A franquia simplifica a gestão ao consolidar todos os custos em uma única fatura, agilizando os processos administrativos e assegurando o interesse da contratada na manutenção da eficiência operacional dos serviços. Adicionalmente, a previsibilidade de receita proporcionada pela franquia amplia a competitividade da licitação, permitindo aos licitantes uma precificação mais precisa e reduzindo os riscos inerentes à participação no certame.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).



Secretaria Municipal de Administração

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.8. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



Secretaria Municipal de Administração

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;



Secretaria Municipal de Administração

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior:-

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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



Secretaria Municipal de Administração

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com modo de disputa ABERTO, através do Sistema de Registro de Preço – SRP.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por PREÇO UNITÁRIO.

8.2.1. O regime de empreitada por preço unitário é adotado pois a Administração pagará pelos serviços efetivamente demandados (quantidade de equipamentos locados e páginas excedentes impressas), não sendo possível definir previamente o quantitativo exato total a ser utilizado durante a vigência do contrato. Essa modalidade de execução promove a correspondência entre o pagamento e a efetiva prestação dos serviços, mostrando-se a mais apropriada para contratações desta natureza, nas quais as quantidades podem oscilar de acordo com as necessidades da Administração.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Secretaria Municipal de Administração

- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Secretaria Municipal de Administração

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2 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.
- 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da parcela pertinente.
- 8.26. 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).
- 8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



Secretaria Municipal de Administração

8.31.1.1 Contratos relacionados a outsourcing de impressão, locação de equipamentos reprográficos ou locação de equipamentos de digitalização de no mínimo 1 (um) ano;

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



Secretaria Municipal de Administração

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo anual estimado da contratação é de R\$ 5.531.761,32 (cinco milhões, quinhentos e trinta e um mil, setecentos e sessenta e um reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo II.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O contrato oferece maior detalhamento das obrigações do contratante.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O licitante vencedor deverá realizar a assinatura do contrato em até cinco dias úteis, a contar da homologação da licitação.

11.2. O contrato oferece maior detalhamento das obrigações do contratado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: 1.704.00;
- II) Programa de Trabalho: 17.01.04.12.61.45.63.37;
- III) Elemento de Despesa: 33.90.40.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Niterói, 15 de janeiro de 2026.



Secretaria Municipal de Administração

Elaborado por:

Antonio Ivanezio Alves Souza
Assessor de TICs
Mat. 1246568-0
SMA/CPD

Wallace Rodrigues dos Santos
Assessor de TICs
Mat. 1246266-0
SMA/CPD

Aprovado por:

Amanda Rocha Torres
Gestora Setorial de TICs
Mat. 1246258-0
SMA



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I AO TR – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Para assegurar a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas no Termo de Referência, de forma contínua e com qualidade. Caberá a Equipe de Fiscalização identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar os resultados esperados, a medição dos resultados e suas respectivas sanções seguirão conforme quadros abaixo:

Indicador: Atendimento à demanda da Contratante.

FINALIDADE:	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Realizar serviços de Outsourcing de Impressão e Locação de Scanners
Instrumento de medição	Relatório.
Periodicidade:	Trimestral
Mecanismo de Cálculo:	A cada registro de ocorrência será valorado, de acordo com a tabela abaixo e a somatório desses valores representará o índice de penalidades a serem aplicadas
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato
OCORRÊNCIA	Pontos
Não produzir os resultados acordados.	1,0
Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada	1,5
Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.	3,0



Secretaria Municipal de Administração

Penalidades aplicadas	
Pontuação acumulada	Ação
1 a 3 pontos	Advertência
4 a 6 pontos	Notificação
Acima de 6 pontos	Rescisão Unilateral.

A avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados será feita pela comissão fiscal, que a consolidará e a entregará a empresa, sendo assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa.



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II ao TR – Memórias de Cálculo

Mapa de Cotação – 06/08/2025

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOGÍSTICA		BANCO DE PREÇOS																					COEFICIENTE DE VARIAÇÃO				
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO		COMPRASGOV									OUTROS ENTES PÚBLICOS			OUTRAS MÍDIAS			CONTRATO/EMPENHO			DESVIO PADRÃO	NV ≤ 25%						
Item	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual	R\$ Und	R\$ Mensal	R\$ Total Anual			
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	Serviço	500	R\$ 500,00	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 480,00	R\$ 240.000,00	R\$ 2.880.000,00	R\$ 450,00	R\$ 225.000,00	R\$ 2.700.000,00	R\$ 500,00	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 570,00	R\$ 285.000,00	R\$ 3.420.000,00				R\$ 347,66	R\$ 173.830,00	R\$ 2.085.960,00	73,67	15,52	
	MÉDIA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	Serviço	300	R\$ 1.800,00	R\$ 540.000,00	R\$ 6.480.000,00	R\$ 2.400,00	R\$ 720.000,00	R\$ 8.640.000,00	R\$ 1.935,00	R\$ 580.500,00	R\$ 6.966.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 450.000,00	R\$ 5.400.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 360.000,00	R\$ 4.320.000,00				R\$ 1.556,00	R\$ 466.800,00	R\$ 5.601.600,00	414,70	23,95	
	MÉDIA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	Serviço	10	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 720,00	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00	R\$ 1.110,00	R\$ 11.100,00	R\$ 133.200,00	R\$ 750,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00								241,31	24,23
	MÉDIA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	Serviço	10	R\$ 4.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00	R\$ 4.800,00	R\$ 48.000,00	R\$ 576.000,00	R\$ 4.535,00	R\$ 45.350,00	R\$ 544.200,00	R\$ 4.649,99	R\$ 46.499,90	R\$ 557.998,80	R\$ 3.887,00	R\$ 38.870,00	R\$ 466.440,00				R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00	R\$ 540.000,00	367,09	8,35	
	MÉDIA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	Serviço	10	R\$ 3.500,00	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 1.400,00	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00	R\$ 1.380,00	R\$ 13.800,00	R\$ 165.600,00	R\$ 700,00	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00	R\$ 1.452,80	R\$ 14.528,00	R\$ 174.336,00								37,61	2,67
	MÉDIA SANEADA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
6	Locação de Scanner Flatbed	Serviço	100	R\$ 2.500,00	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 350,00	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 1.625,00	R\$ 162.500,00	R\$ 1.950.000,00	R\$ 1.870,00	R\$ 187.000,00	R\$ 2.244.000,00	R\$ 1.631,34	R\$ 163.134,00	R\$ 1.957.608,00				R\$ 1.198,00	R\$ 119.800,00	R\$ 1.437.600,00	279,69	17,69	
	MÉDIA SANEADA UNITÁRIA																										
	TOTAL MENSAL ESTIMADO																										
	TOTAL ANUAL ESTIMADO																										
	TOTAL ESTIMADO (60 MESES)																										
VALOR TOTAL POR EMPRESA				R\$ 13.500,00	R\$ 1.127.000,00	R\$ 13.524.000,00	R\$ 10.150,00	R\$ 1.064.200,00	R\$ 12.770.400,00	R\$ 11.035,00	R\$ 1.038.250,00	R\$ 12.459.000,00	R\$ 9.969,99	R\$ 947.999,90	R\$ 11.375.998,80	R\$ 9.941,14	R\$ 873.532,00	R\$ 10.482.384,00				R\$ 7.601,66	R\$ 805.430,00	R\$ 9.665.160,00			
TOTAL MENSAL ESTIMADO																											
TOTAL ANUAL ESTIMADO																											
TOTAL ESTIMADO (60 MESES)																											



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III AO TR – ATUALIZAÇÃO DA DEMANDA PROJETADA

Item 1 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	15	18
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	3	5
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC	8	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS-SECAE	4	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	14	24
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG	6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	22	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN	4	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP	12	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT	2	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS	4	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER	8	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI	6	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	5	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL	2	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRC	3	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES	30	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH	20	25
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU	5	6
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID	3	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS	4	5
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ICARAÍ	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SANTA ROSA	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO INGÁ	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO FRANCISCO	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE JURUJUBA	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL PONTA DA AREIA	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO FONSECA, CUBANGO E CARAMUJO	1	1



Secretaria Municipal de Administração

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO BARRETO	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SANTA BARBARA E BALDEADOR	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA ENGENHOCA E TENENTE JARDIM	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA ILHA DA CONCEIÇÃO	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIO DO OURO	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LARGO DA BATALHA, BADU E CANTAGALO	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SAPÊ	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CAMBOINHAS, PIRATININGA E ITAIPU	1	1
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARAVISTA, ITACOAIRA, SERRA GRANDE E ENGENHO DO MATO	1	1
TOTAL	200	260

Item 2 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
GABINETE DO PREFEITO - GAB	3	6
GABINETE DA VICE-PREFEITA – VP	2	3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	2	5
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	2	4
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC	5	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS - SECAE	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	8	15
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	5	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER	1	2



Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRCR	3	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH	2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU	2	5
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS	1	2
TOTAL	60	120

Item 3 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		1
TOTAL	1	5

Item 4 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
GABINETE DO PREFEITO - GAB		1
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA		1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	1	2
TOTAL	1	7



Secretaria Municipal de Administração

Item 5 - Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		1
TOTAL	1	5

Item 6 - Locação de Scanner Flatbed		
Local	Quantidade Mínima	Demanda Projetada
GABINETE DO PREFEITO - GAB		1
GABINETE DA VICE-PREFEITA – VP		1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		3
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM		3
SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA CRIATIVA E AÇÕES ESTRATÉGICAS - SECAE		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA	1	6
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO – SEPLAG		3
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	1	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO – SEDEN		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEOP		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SMICT		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECONSER		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMU		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL		1



Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF		2
SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA - SMCDRCR		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SMASES		6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH		5
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMMU		2
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMID		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - SEMPAS		1
TOTAL	2	55

Apresentam-se acima as tabelas com a nova demanda projetada, as quais foram utilizadas para fundamentar os quantitativos máximos do Termo de Referência, tendo a alteração se dado por interesse da Administração.



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua Visconde de Sepetiba nº 987/4º andar – Centro, na cidade de Niterói, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 14.730, de 13 de fevereiro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a formação de Ata de Registro de Preços para a contratação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especificado no item 1.1 do Termo de Referência, anexo II do edital de Licitação nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)
------------------	--



Secretaria Municipal de Administração

X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.

Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
1	Gabinete do Prefeito - GP		
2	Gabinete da Vice-Prefeita - GVP		
3	Procuradoria Geral do Município - PGM		
4	Controladoria Geral do Município - CGM		
5	Secretaria Executiva - SEXEC		
6	Secretaria Municipal de Economia Criativa e Ações Estratégicas - SECAE		
7	Secretaria Municipal de Governo - SEMUG		
8	Secretaria Municipal de Administração - SMA		
9	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão - SEPLAG		
10	Secretaria Municipal de Fazenda - SMF		
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e		



Secretaria Municipal de Administração

	<i>Revitalização do Centro - SEDEN</i>		
12	<i>Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP</i>		
13	<i>Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SMICT</i>		
14	<i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade - SMARHS</i>		
15	<i>Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos - SECONSER</i>		
16	<i>Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura - SEMOBI</i>		
17	<i>Secretaria Municipal de Urbanismo - SMU</i>		
18	<i>Secretaria Municipal de Esporte e Laser - SMEL</i>		
19	<i>Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF</i>		
20	<i>Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência - SMCDCR</i>		
21	<i>Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária - SMASES</i>		
22	<i>Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SMDH</i>		
23	<i>Secretaria Municipal da Mulher - SMMU</i>		
24	<i>Secretaria Municipal do Idoso - SMID</i>		
25	<i>Secretaria Municipal de Participação Social - SEMPAS</i>		
26	<i>Administração Regional de Icaraí</i>		
27	<i>Administração Regional de Santa Rosa</i>		
28	<i>Administração Regional do Ingá</i>		



Secretaria Municipal de Administração

29	<i>Administração Regional de São Francisco</i>		
30	<i>Administração Regional de Jurujuba</i>		
31	<i>Administração Regional da Ponta da Areia</i>		
32	<i>Administração Regional do Fonseca, Cubango e Caramujo</i>		
33	<i>Administração Regional do Barreto</i>		
34	<i>Administração Regional de Santa Bárbara e Baldeador</i>		
35	<i>Administração Regional da Engenhoca e Tenente Jardim</i>		
36	<i>Administração Regional da Ilha da Conceição</i>		
37	<i>Administração Regional do Rio do Ouro</i>		
38	<i>Administração Regional do Largo da Batalha, Badu e Cantagalo</i>		
39	<i>Administração Regional do Sapê</i>		
40	<i>Administração Regional de Camboinhas, Piratininga e Itaipu</i>		
41	<i>Administração Regional do Maravista, Itacoatiara, Serra Grande e Engenho do Mato</i>		

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1 *Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:*
- 4.2 *apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;*
- 4.2.1 *demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e*



Secretaria Municipal de Administração

4.2.2 *consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.*

4.3 *A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.*

4.3.1 *O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.*

4.4 *Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.*

4.5 *O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.*

4.6 *O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.*

Dos limites para as adesões

4.7 *As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.*

4.8 *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

4.9 *A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.*

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10 *É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.*

5 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 *A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.*

5.1.1 *O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.*



Secretaria Municipal de Administração

- 5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1 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;
- 5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e
- 5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas



Secretaria Municipal de Administração

condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1 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 da ata tal como pactuada, nos termos da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



Secretaria Municipal de Administração

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



Secretaria Municipal de Administração

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os seguintes limites, previstos nos §§4º e 5º do art. 86 da Lei 14.133/2021:

8.4.1 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

8.4.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.



Secretaria Municipal de Administração

9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor ou prestador de serviço será cancelado pelo gerenciador, quando:

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

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

9.1.3 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;

9.1.4 Estiverem presentes razões de interesse público;

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

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do art. 139, §§2º e 8º do Decreto 14.730/2023.

10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 126, IX, do Decreto 14.730/2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 127, VI, do Decreto 14.730/2023).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.



Secretaria Municipal de Administração

11 CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO II ao *Edital*.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)
---------	--



Secretaria Municipal de Administração

TR								
X	Especificação	<i>Marca</i> <i>(se exigida no edital)</i>	<i>Modelo</i> <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	<i>Marca</i> <i>(se exigida no edital)</i>	<i>Modelo</i> <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE CONTRATO Lei nº 14.133, 1º abril de 2021 SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – LICITAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº 9900005513/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR INTERMÉDIO DO (A) E

*O Município de Niterói por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, com sede na Rua Visconde de Sepetiba nº 987 / 4º andar - Centro, na cidade de Niterói/RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.*

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNERS, com vistas ao fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários



Secretaria Municipal de Administração

(exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e treinamento, nos termos da tabela abaixo, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos deste Contrato.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1							
2							
3							
...							

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O instrumento convocatório, assim considerado o edital de licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.3.3. A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.3.5. Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



Secretaria Municipal de Administração

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- f) Haja informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. 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.

5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O CONTRATANTE deverá pagar ao CONTRATADO o valor total de R\$ (.....), em (.....) parcelas, no valor de R\$ (.....), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº da agência, de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, observando-se o disposto no item 5.4. deste Contrato.

6.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de recusa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

6.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e do art.18, XVII do Decreto Municipal nº 14.730/23.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento ao Departamento de Serviços Gerais, situada na Rua Visconde de Sepetiba nº 987/subsolo – Centro, na cidade de Niterói, ou para o endereço eletrônico pagamentofornecedores@administracao.niteroi.rj.gov.br



Secretaria Municipal de Administração

6.5. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura e os documentos mencionados no item 6.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

6.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 24, §2º, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

6.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.7 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.



Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

6.9 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

6.10 Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo CONTRATADO, ficando vedada a emissão de nota de empenho do CONTRATANTE diretamente aos subcontratados.

6.9.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1 O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

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



Secretaria Municipal de Administração

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

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

7.5.1 Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

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

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

7.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.8.1. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

7.9 Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.10 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

7.11 O reajuste será realizado por apostilamento.



Secretaria Municipal de Administração

7.12 O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou projeto básico;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8.1 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez,



Secretaria Municipal de Administração

por igual período.

8.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.13 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



Secretaria Municipal de Administração

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.8. Manter a regularidade junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

9.1.8.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



Secretaria Municipal de Administração

9.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.16. 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;

9.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.23. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));*



Secretaria Municipal de Administração

9.1.23.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.

9.1.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.1.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.1.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

9.1.26 O licitante vencedor deverá realizar a assinatura do contrato em até dez dias úteis, a contar da homologação da licitação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



Secretaria Municipal de Administração

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade Pregão, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.9 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.



Secretaria Municipal de Administração

11.6. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

11.6.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

11.6.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

11.6.3. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.*

11.7. *A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.10, observada a legislação que rege a matéria.*

11.8. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a 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 Economia.*

11.9. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

11.10. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

11.11. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.*

11.12. *O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

11.12.1. *O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).*

11.12.2. *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.*



Secretaria Municipal de Administração

11.13. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;*

11.14. *A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.*

11.15. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

11.16. *O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.*

11.17. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

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

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

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

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

12.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.5.4 apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;



Secretaria Municipal de Administração

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

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

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.2. Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:



Secretaria Municipal de Administração

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato; 11.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 11.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

12.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 11.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

12.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 11.13.

12.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

12.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 12.1.2 a 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no



Secretaria Municipal de Administração

percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

12.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

12.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de ...% do valor do Contrato.

12.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 75 e 76 da Lei Municipal nº 3.048/2013;

12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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



Secretaria Municipal de Administração

12.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

- a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
 - b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário Municipal;
 - b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

12.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei Municipal nº 3.048/2013.

12.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

12.7.2 A defesa prévia do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO será exercida no prazo de: a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.1 e 12.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.3 e 12.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:



Secretaria Municipal de Administração

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 11.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

12.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao Município.

12.11.1 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao Município e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do



Secretaria Municipal de Administração

recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.12 O CONTRATANTE deverá remeter para Controladoria Geral do Município – CGM, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Niterói, bem como para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

12.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

12.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem as leis municipais, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria Fiscal deverá ser consultada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.4. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



Secretaria Municipal de Administração

13.5. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.6.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.7.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Fonte de Recursos:
- II. Programa de Trabalho:
- III. Elemento de Despesa:
- IV. Nota de Empenho:



Secretaria Municipal de Administração

14.2 *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis, em especial o Decreto 14.730/23 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

17.2 O CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.



Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS:

CNPJ:

BAIRRO:

CEP:

E-MAIL:

ESTADO:

FAX:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MINIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - monocromático	Serviço	200	260			
2	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A4 - policromático	Serviço	60	120			
3	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - monocromático	Serviço	1	05			



Secretaria Municipal de Administração

4	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A3 - policromático	Serviço	1	07			
5	Outsourcing de EDS Multifuncional - Páginas A0 - policromático	Serviço	1	05			
6	Locação de Scanner Flatbed	Serviço	2	55			
VALOR TOTAL R\$							

Os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa, despesas fiscais e outras despesas, que incidam sobre os salários deverão ser discriminados em separado. O ISS no município de Niterói é de 5%.

Valor total: R\$ _____ (em algarismos)
(por extenso) _____

- Optante pelo Simples Nacional
 Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

_____, ____ de _____ de 20__.

Proponente