



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
FUNDO MANUT DESENV EDUCAÇÃO BÁSICA E VAL
PROFISSIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
ELETRÔNICO

Nº: 08060001/26

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº: 2026071701-PE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS
MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE,
MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS
NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO
FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE
JAGUARIBARA/CE.

08 DE JUNHO DE 2026

**TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO**

Aos oito dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, procedeu-se a abertura do processo administrativo nº 08060001/26. Com este fim junto aos autos o(s) Documento(s) de Formalização de Demanda, Memorando de Solicitação de Despesas e Despacho emitido pelo Ordenador de Despesas e para constar, eu, JOÃO PAULO FERNANDES LEITE, lavrei o presente termo que vai por mim assinado e que tem como primeira folha a de número 01, que corresponde a este termo, tendo como objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE..

assinado eletronicamente
João Paulo Fernandes Leite
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
João Paulo Fernandes Leite
DATA: 08/06/2026
AVANÇADA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202606080001

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante: 02 - FUNDEB (2026)		
Responsável pela demanda: REGINA ALVES COSTA		
Cargo: RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		Matrícula: Matrícula nº 0006527
E-mail: --	Telefone: --	Celular: --

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE E MÉDIO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

2. Justificativa da contratação

A contratação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, de grande e médio porte, objetiva suprir as necessidades operacionais das escolas públicas de ensino fundamental, pré-escola e creche pertencentes à Secretaria de Educação do município de Jaguaribara. Dada a importância destas instituições para o desenvolvimento educacional e social local, é essencial garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o pleno funcionamento administrativo e pedagógico. A locação das impressoras permitirá que as escolas mantenham a continuidade e eficiência nos processos internos, abrangendo desde a impressão de materiais didáticos e administrativos até a digitalização de documentos, apoiando assim a gestão escolar. A escolha por equipamentos de alto desempenho assegura a capacidade de atender à demanda considerável do sistema educacional, garantindo que as atividades não sejam prejudicadas por limitações tecnológicas. Adicionalmente, a escolha pelo modelo de locação, ao invés da aquisição, visa uma maior flexibilidade financeira e operacional, permitindo atualizações tecnológicas e manutenções sem custos adicionais, o que é particularmente importante no contexto de gestão de orçamento público. Portanto, esta contratação reveste-se de alta prioridade, dada a dependência das atividades educacionais em relação a esses equipamentos, e está alinhada aos objetivos orçamentários do FUNDEB para o exercício em curso.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Mês
Catálogo: 18465380 - Entidade		Natureza da despesa:	
		33903912	
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.			





2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Mês
Catálogo: 18465454 - Entidade		Natureza da despesa:	33903912
Especificação: Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo de Trabalho: Volume mensal recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Painel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso			
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Mês
Catálogo: 18465528 - Entidade		Natureza da despesa:	33903912
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE)	12,0	Mês
Catálogo: 18465532 - Entidade		Natureza da despesa:	33903912
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE)	12,0	Mês
Catálogo: 18465562 - Entidade		Natureza da despesa:	33903912
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso			
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA)	12,0	Mês
Catálogo: 18465606 - Entidade		Natureza da despesa:	33903912
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
7	(LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA))	12,0	Mês





Catálogo: 18465622 - Entidade	Natureza da despesa: 33903912
Especificação: Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.	

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade
0802.12.365.0081.2.058 - Gerenciamento da Rede de Educacao Infant il - Pre-Escola (FUNDEB 30%)(OCA-E)
33903912 - Locação de Equipamentos
0802.12.365.0081.2.057 - Gerenciamento da Rede de Educacao Infant il - Creche (FUNDEB 30%)(OCA-E)
33903912 - Locação de Equipamentos
0802.12.361.0079.2.054 - Gerenciamento da Rede de Ensino Fundamen tal (FUNDEB 30%) (OCA_NE)
33903912 - Locação de Equipamentos

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
604.444.673-51	FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA	Membro	0060852
047.257.263-62	REGINA ALVES COSTA	Membro	0006527
604.384.503-29	RICARDO MARTINS SOUSA	Membro	0060700

Jaguaribara / CE, 8 de junho de 2026

REGINA ALVES COSTA
Responsável Pelo Documento De Formalização De DemandaDOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Regina Alves Costa
DATA: 08/06/2026
AVANÇADA

**MEMORANDO INTERNO**

Jaguaribara/CE, 08 de junho de 2026

À(o) Senhor(a)
JOÃO PAULO FERNANDES LEITE
Ordenador(a) de Despesas
Jaguaribara - CE

Assunto: Solicitação de despesa

Diante da necessidade de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE., solicito que seja autorizado a realização de pesquisa de preços e prévia manifestação sobre a existência de recursos orçamentários para cobertura das despesas com vistas à deflagração do procedimento de contratação pública, para atendimento da presente requisição, conforme especificação abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless e usb, tela de lcd mínimo de 2,4" colorido, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL)	12,00	Mês
locação de impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; ciclo de trabalho: volume mensal recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; formatos de papel: suporta desde a6 a sra3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; gramatura de papel: suportável papéis de 52 a 300 g/m²; processador e memória mínimos: processador de 1.0 ghz, 2 gb de memória ram e disco rígido (hd) de 250 gb; conectividade: rede ethernet 1 gigabit e usb 2.0 (com opção de wi-fi); painel: tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; alimentador de documentos: capacidade de papel: mínimo de 3.000 folhas. scanner colorido: alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de digitalização: para e-mail, ftp, box (hdd), pc (smb), network twain, webdav, me, home, usb, scan to scan server, web service (wsd-scan), device profile for web services (dpws), velocidade mínima: simplex - 80 opm e duplex - 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais - a5/a5s até a3. com conexão usb frontal de alimentação direta. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso			
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless, ethernet e usb, tela de lcd mínimo de 2,7" colorido, entrada usb frontal para leitura de arquivo removível, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			





4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless, ethernet e usb, tela de lcd mínimo de 2,7" colorido, entrada usb frontal para leitura de arquivo removível, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless e usb, tela de lcd mínimo de 2,4" colorido, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso			
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless, ethernet e usb, tela de lcd mínimo de 2,7" colorido, entrada usb frontal para leitura de arquivo removível, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			
7	(LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA)	12,00	Mês
impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, adf automático, duplex automático frente e verso, com conectividade wireless e usb, tela de lcd mínimo de 2,4" colorido, 220v e bulk de tinta pigmentada/corante incluso. equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.			

assinado eletronicamente**Regina Alves Costa****RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA****MATRICULA Nº Matrícula nº 0006527**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Regina Alves Costa
DATA: 08/09/2026
AVANÇADA



DESPACHO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08060001/26

Interessado: Fundo Manut Desenv Educação Básica e Val Profissio

Eu, JOÃO PAULO FERNANDES LEITE, Ordenador(a) de Despesas do(a) Fundo Manut Desenv Educação Básica e Val Profissio, recebi em 08 de junho de 2026, Documento de Formalização de Demanda, parte integrante do Processo Administrativo nº 08060001/26.

Considerando o interesse dessa entidade no atendimento da demanda apresentada no Processo Administrativo em epígrafe, DETERMINO, a realização de pesquisa de mercado, elaboração de ETP - Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, observando o que determina o art 04 da lei 14.133/21 e o Art. 47 combinado com o inciso I e III do Art. 48 e Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 com vistas ao atendimento do presente processo.

Certifique-se junto ao setor competente a disponibilidade orçamentária no montante estimado para a contratação.

Com a manifestação dos referidos responsáveis, devolvam os autos para apreciação.

Jaguaribara/CE, 08 de junho de 2026

assinado eletronicamente
João Paulo Fernandes Leite
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
João Paulo Fernandes Leite
DATA: 08/06/2026
AVANÇADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



TERMO DE JUNTADA DAS COTAÇÕES DE PREÇO

Aos oito dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, em atenção à tramitação processual, e por ordem da Autoridade Competente, faço juntada aos autos do processo administrativo nº 08060001/26, das cotações de preço.

assinado eletronicamente
Flavianna Maria Saldanha Vieira
RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Flavianna Maria Saldanha Vieira
DATA: 08/06/2026
AVANÇADA

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000

Assinado via IntGest Sign – ID: 321-756-6178 - Pág. 1/1 - Verificação: <https://assinatura.intgest.com.br/3217566178/auth/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



Nota Técnica

Pesquisa de preços N° 202606080001



Unidade responsável

FUNDEB

[Prefeitura Municipal de Jaguaribara](#)



Chave de Acesso

c7a32def-bedb-48e8-ae3e-b23e421661bd



Data da Finalização

08/06/2026



Responsável

Flavianna Maria Saldanha Vieira



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:

http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codig=c7a32def-bedb-48e8-ae3e-b23e421661bd

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE E MÉDIO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE..**

A contratação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, de grande e médio porte, objetiva suprir as necessidades operacionais das escolas públicas de ensino fundamental, pré-escola e creche pertencentes à Secretaria de Educação do município de Jaguaribara. Dada a importância destas instituições para o desenvolvimento educacional e social local, é essencial garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o pleno funcionamento administrativo e pedagógico. A locação das impressoras permitirá que as escolas mantenham a continuidade e eficiência nos processos internos, abrangendo desde a impressão de materiais didáticos e administrativos até a digitalização de documentos, apoiando assim a gestão escolar. A escolha por equipamentos de alto desempenho assegura a capacidade de atender à demanda considerável do sistema educacional, garantindo que as atividades não sejam prejudicadas por limitações tecnológicas. Adicionalmente, a escolha pelo modelo de locação, ao invés da aquisição, visa uma maior flexibilidade financeira e operacional, permitindo atualizações tecnológicas e manutenções sem custos adicionais, o que é particularmente importante no contexto de gestão de orçamento público. Portanto, esta contratação reveste-se de alta prioridade, dada a dependência das atividades educacionais em relação a esses equipamentos, e está alinhada aos objetivos orçamentários do FUNDEB para o exercício em curso.

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Flavianna Maria Saldanha Vieira
DATA: 08/06/2026
AVANÇADA



II - FONTES CONSULTADAS

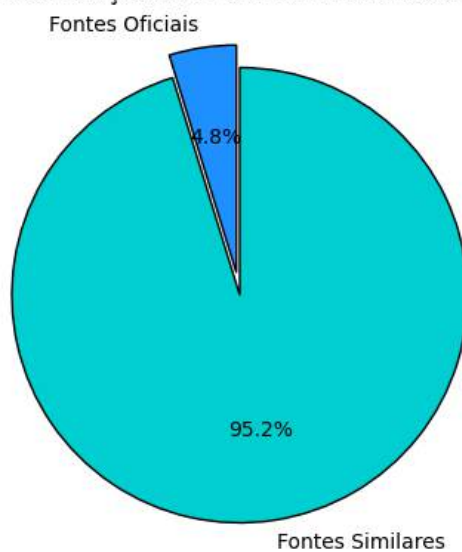
2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso I:** composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- **Artigo 5º, Inciso II:** contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Prioridade nas consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e contratações públicas similares realizadas anteriormente. O Painel de Preços do governo e o banco de preços em saúde forneceram valores de referência confiáveis para serviços de manutenção e substituição de peças, consolidando uma base sólida de preços praticados no setor público.

Além disso, a análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos no último ano

**Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000**





permitiu uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente. Dada a adequação dos dados encontrados nessas fontes para o objeto desta contratação, optou-se por não realizar pesquisa direta com fornecedores, uma vez que os valores obtidos são considerados representativos e suficientemente atualizados para a composição do preço estimado.

2.3. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexecutáveis, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL)

ESPECIFICAÇÃO:

Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	358,94	13,12%	2.376,74	3.094,62
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.1	PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - Tianguá / CE	Compras Municipais-CE		03/10/2025	2.880,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
11226852		03.058.323/0001-24 - A. C. DO VALE LIMA LTDA			Exequível	
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO	
1.2	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE - Salitre / CE	Compras Municipais-CE		01/10/2025	3.000,00	
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO	
11226848		11.546.448/0001-21 - M. I. M. OLIVEIRA INFORMATICA			Exequível	





PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTES	DATA PRATICADA	PREÇO
1.3	PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA - Iracema / CE	Compras Municipais-CE	23/06/2025	2.327,04
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11226882		10.304.102/0001-54 - ALANO RONIELLE GURGEL DE MELO		Exequível

Item 2 - LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL)**ESPECIFICAÇÃO:**

Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo de Trabalho: Volume mensal recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Painel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	86,60	2,14%	3.963,40	4.136,60

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTES	DATA PRATICADA	PREÇO
2.1	Prefeitura Municipal de Jaguaribara - Jaguaribara / CE	Compras Municipais-CE	17/12/2025	4.150,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11226905		48.177.316/0001-80 - J P COMERCIO DE MATERIAIS EM GERAL LTDA		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTES	DATA PRATICADA	PREÇO
2.2	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA - Itapipoca / CE	Compras Municipais-CE	01/10/2025	4.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11226908		15.601.324/0001-52 - MARCOS FERNANDO SILVA BARBOSA LTDA		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTES	DATA PRATICADA	PREÇO
2.3	Secretaria de Administracao - Palmácia / CE	M2A Compras	17/07/2025	4.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11226918		01.628.251/0001-88 - ALUCOM LTDA		Exequível

Item 3 - LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL)**ESPECIFICAÇÃO:**

Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	173,21	3,77%	4.426,79	4.773,21

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTES	DATA PRATICADA	PREÇO
3.1	Fundo Municipal de Saude - Itapipoca / CE	M2A Compras	03/12/2025	4.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11226948		58.502.413/0001-54 - FMB COMERCIAL LTDA		Exequível





PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.2	Secretaria de Saude - Varjota / CE	M2A Compras	30/10/2025	4.800,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11226930

35.721.625/0001-27 - JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE EIRELI

Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.3	PREFEITURA MUNIC.DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO - São Francisco do Brejão / MA	Painel de Preços	05/07/2025	4.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11226938

22.268.224/0001-11 - VIDA DE SILICIO LTDA

Exequível

Item 4 - LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE)**ESPECIFICAÇÃO:**

Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	250,00	7,69%	3.000,00	3.500,00

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.1	Fundo Municipal de Educacao - Potiretama / CE	M2A Compras	01/12/2025	3.250,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11226965

31.609.776/0001-37 - KYO LOCACOES E SERVICOS DE INFORMATICA EIRELI

Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.2	Departamento de Licitação e Compras - Itaporanga / PB	Portal de compras públicas	30/09/2025	3.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11226995

49.341.541/0001-72 - TKS IMPORTS LTDA

Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
4.3	Prefeitura Municipal de Bom Princípio do Piauí - Bom Princípio do Piauí / PI	Portal de compras públicas	15/06/2025	3.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11226996

54.209.506/0001-34 - KRODS TECNOLOGIA LTDA

Exequível

Item 5 - LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE)**ESPECIFICAÇÃO:**

Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	65,37	3,47%	1.819,24	1.949,98

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
5.1	Câmara Municipal de Açaílandia - Açaílandia / MA	Portal de compras públicas	02/03/2026	1.850,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227035

40.189.795/0001-42 - M C S COMERCIO E SERVICOS LTDA

Exequível



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 08/09/2026
AVANÇADA



PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
5.2	Câmara Municipal de Aquiraz - Aquiraz / CE	M2A Compras	04/08/2025	1.960,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227027	02.736.051/0001-01 - CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	Exequível
----------	---	-----------

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
5.3	PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - Quixadá / CE	Compras Municipais-CE	14/07/2025	1.843,82
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227047	20.365.863/0001-70 - PROFISSA DISTRIBUIDORA EIRELI- ME	Exequível
----------	--	-----------

Item 6 - LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA)**ESPECIFICAÇÃO:**

Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	81,09	3,28%	2.391,25	2.553,43

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
6.1	PREFEITURA MUNICIPAL DE UMIRIM - Umirim / CE	Compras Municipais-CE	07/10/2025	2.400,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227075	11.182.175/0001-83 - DX COMPUTADORES LTDA - EPP	Exequível
----------	---	-----------

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
6.2	PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO - Deputado Irapuan Pinheiro / CE	Compras Municipais-CE	24/09/2025	2.560,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227068	48.834.530/0001-61 - FRANCISCA VANNAGILA LEMOS OLIVEIRA 04834796329	Exequível
----------	---	-----------

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
6.3	Secretaria de Educação - Caririáçu / CE	M2A Compras	04/07/2025	2.457,01
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227073	13.485.158/0001-40 - COMERCIAL SOARES NS LTDA	Exequível
----------	---	-----------

Item 7 - (LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA)**ESPECIFICAÇÃO:**

Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	76,38	5,39%	1.340,29	1.493,05

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
7.1	CÂMARA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA - Frecheirinha / CE	Compras Municipais-CE	26/11/2025	1.500,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO

11227092	18.515.856/0001-65 - ANTONIA DE MARIA JORGE DAMASCENO ABREU	Exequível
----------	---	-----------



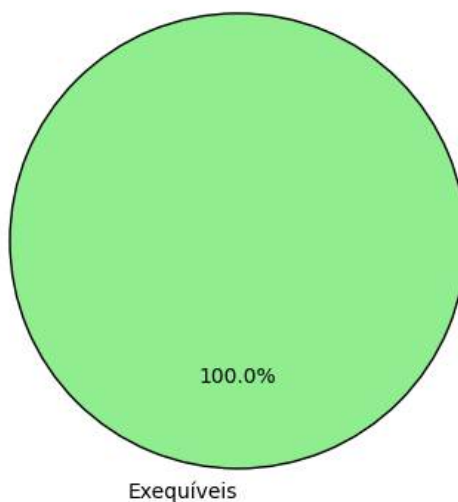


PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
7.2	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ - Santana do Acaraú / CE	Compras Municipais-CE	06/11/2025	1.350,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11227091		18.599.519/0001-01 - FRANCISCO ITALO PEREIRA RODRIGUES		Exequível
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
7.3	PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS - Russas / CE	Compras Municipais-CE	09/10/2025	1.400,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
11227087		02.736.051/0001-01 - CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA		Exequível

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

- **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e
- Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro**
CEP 63.490-000





equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo

ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Média	2.735,68	32.828,16
2 - LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Média	4.050,00	48.600,00
3 - LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL)	12,0	Média	4.600,00	55.200,00
4 - LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE)	12,0	Média	3.250,00	39.000,00
5 - LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE)	12,0	Média	1.884,61	22.615,32
6 - LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA)	12,0	Média	2.472,34	29.668,08
7 - (LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA)	12,0	Média	1.416,67	17.000,04

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de **R\$ 244.911,60 (duzentos e quarenta e quatro mil, novecentos e onze reais e sessenta centavos)**.

Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA, matrícula nº None.

Jaguaribara, 08 de junho de 2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
Responsável Pela Pesquisa De Preços



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 08/09/2026

AVANÇADA

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVOS: 08060001/26

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

2 – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais, enquadrando-se no disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que se trata de serviço cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem como finalidade suprir as necessidades operacionais das unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Jaguaribara/CE, garantindo a disponibilidade contínua de equipamentos adequados para execução das atividades administrativas e pedagógicas que demandam impressão, digitalização e reprodução de documentos.

3.2. As escolas públicas municipais possuem demanda permanente pela utilização de equipamentos de impressão para elaboração de documentos escolares, relatórios administrativos, atividades pedagógicas, avaliações, comunicados, registros acadêmicos, documentos de gestão escolar e demais materiais necessários ao funcionamento regular das unidades educacionais.

3.3. Considerando o volume de utilização, a necessidade de equipamentos com maior capacidade operacional e a importância da continuidade dos serviços educacionais, verifica-se que a locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como solução mais eficiente e vantajosa à Administração Pública, uma vez que possibilita a disponibilização de equipamentos atualizados, assistência técnica especializada e manutenção contínua, reduzindo custos relacionados à aquisição, depreciação, armazenamento e reposição de equipamentos.

3.4. A contratação busca assegurar maior eficiência administrativa, evitando paralisações decorrentes de falhas técnicas, ausência de manutenção ou indisponibilidade de equipamentos, garantindo suporte adequado às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e suas unidades vinculadas.



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA**CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA****AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000**



4 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual, estando devidamente alinhada com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e com as necessidades operacionais das Secretarias demandantes.

5 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a contratação destinada à **prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte**, visando atender às necessidades das escolas públicas municipais de Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, deverão ser observados requisitos técnicos, operacionais e administrativos que garantam a adequada execução contratual, a continuidade das atividades educacionais, a eficiência dos serviços prestados e a correta utilização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e busca pelo resultado mais vantajoso para a Administração.

5.2. A contratação deverá assegurar a disponibilização de equipamentos profissionais adequados às demandas das unidades escolares, garantindo não somente o fornecimento dos equipamentos, mas também todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e capacitação dos usuários responsáveis pela operação.

5.3. As empresas participantes deverão atender integralmente às condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, contrato administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, bem como observar a legislação vigente aplicável.

5.4. Dessa forma, os principais requisitos da contratação são:

a) A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório adequado, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, quando caracterizada a natureza comum do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla competitividade, transparência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

b) O prazo de vigência contratual deverá observar a natureza contínua do serviço, considerando a necessidade permanente de disponibilidade dos equipamentos para atendimento das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares, podendo ser estabelecido inicialmente pelo período de **12 (doze) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

c) A solução adotada mostra-se adequada diante da existência de mercado consolidado de empresas especializadas na locação de equipamentos de impressão profissional, possibilitando competitividade, padronização dos serviços, redução de custos operacionais e melhor gerenciamento dos recursos públicos;

d) Os equipamentos disponibilizados deverão ser **novos, sem utilização anterior, de primeiro uso**, entregues em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitidos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem histórico anterior de utilização;



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA



e) Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando, no mínimo, funções de impressão, cópia e digitalização, capacidade operacional compatível com a demanda das unidades escolares, velocidade adequada de impressão, resolução compatível, conectividade em rede, compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração e eficiência energética;

f) A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, deixando-os plenamente aptos para utilização pelos usuários;

g) A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças e componentes, bem como realizar a substituição dos equipamentos quando constatada impossibilidade técnica de reparo ou comprometimento da qualidade do serviço. O equipamento deverá voltar a funcionar em até **24 horas úteis**. Caso o equipamento não volte a funcionar, deverá substituir, em até **24 horas úteis**, contados do final do prazo para a manutenção corretiva, qualquer equipamento que não tenha sido consertado. Os prazos, mediante justificativa, poderão ser alterados a critério da fiscalização técnica ou da gestão do contrato.

h) A contratada deverá disponibilizar treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

i) O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

j) Não será admitida a indicação de marca ou modelo específico como condição de participação, salvo quando devidamente justificada tecnicamente no Termo de Referência, conforme disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, devendo as exigências técnicas limitar-se às características necessárias ao atendimento da necessidade administrativa;

k) O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato administrativo, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando os procedimentos administrativos municipais vigentes.

Justificativa para a exigência de atendimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e/ou troca do equipamento por um novo.

A definição do prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da Administração para o restabelecimento do funcionamento dos equipamentos, possui caráter estritamente técnico e operacional, estando fundamentada nas necessidades da Administração Pública e nos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não constituindo restrição indevida à competitividade.

A Secretaria Municipal de Educação mantém atividades administrativas e pedagógicas contínuas nas unidades escolares, as quais dependem diariamente da utilização dos equipamentos multifuncionais para impressão de avaliações, atividades escolares, registros acadêmicos, documentos administrativos,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA



comunicados às famílias, materiais pedagógicos, relatórios, processos internos e demais documentos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas.

A indisponibilidade prolongada dos equipamentos compromete diretamente a continuidade do serviço público de educação, ocasionando atrasos na execução das atividades escolares, prejuízos ao planejamento pedagógico, interrupções administrativas e impactos negativos na prestação do serviço educacional aos alunos e à comunidade escolar.

Nesse contexto, o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** mostra-se razoável, proporcional e compatível com a realidade do mercado de locação de equipamentos de impressão, considerando que empresas especializadas normalmente mantêm estrutura técnica, estoque de insumos, equipe de manutenção e logística compatíveis com a execução contínua desse tipo de serviço.

A exigência busca assegurar níveis mínimos de desempenho (Acordo de Nível de Serviço – SLA), garantindo a continuidade da prestação do serviço contratado, a eficiência da execução contratual e a obtenção do resultado pretendido pela Administração, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da supremacia do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, a previsão de disponibilização de equipamento substituto quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido visa preservar a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralisação das atividades essenciais desenvolvidas nas unidades escolares, medida compatível com o dever da Administração de assegurar a adequada execução contratual e a satisfação do interesse público.

Por fim, o prazo estabelecido não representa exigência excessiva ou desproporcional, uma vez que decorre das necessidades concretas da Administração, guarda pertinência direta com o objeto contratado e é plenamente exequível por empresas regularmente atuantes no segmento, preservando a ampla competitividade do certame e observando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE TREINAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

A exigência de treinamento técnico operacional aos usuários dos equipamentos encontra fundamento na necessidade de garantir a adequada execução do objeto contratado, considerando que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização física das impressoras multifuncionais, mas envolve a implantação de equipamentos profissionais com múltiplas funcionalidades tecnológicas que deverão ser utilizadas corretamente pelas unidades escolares.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve contemplar a descrição da necessidade da contratação, a definição da solução mais adequada e os requisitos necessários para o atendimento do interesse público. Dessa forma, a previsão de treinamento constitui requisito diretamente relacionado à obtenção dos resultados esperados da contratação.

A medida também encontra respaldo nos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, uma vez que usuários devidamente orientados tendem a utilizar os equipamentos de forma correta, reduzindo ocorrências de falhas decorrentes de operação inadequada, evitando desperdício de insumos, aumentando a vida útil dos equipamentos e contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e educacionais.



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA**CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA****AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000**



Além disso, considerando que os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e de uso profissional, com recursos tecnológicos específicos, torna-se necessária a capacitação inicial dos servidores responsáveis pela operação, garantindo que a Administração Pública obtenha o máximo aproveitamento da solução contratada.

Ressalta-se que a exigência de treinamento não representa restrição indevida à competitividade, pois se trata de obrigação vinculada à execução do objeto e poderá ser atendida por qualquer empresa especializada capaz de fornecer, instalar e prestar suporte aos equipamentos ofertados, estando diretamente relacionada à qualidade e eficiência da prestação contratual.

5.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não será exigida garantia contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços contínuos com pagamento vinculado à efetiva execução e ao funcionamento adequado dos equipamentos.

Ademais, a execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, permitindo o controle da qualidade dos serviços prestados, o que reduz os riscos de inadimplemento.

A não exigência de garantia contribui para ampliar a competitividade do certame, evitando ônus excessivo aos licitantes, especialmente às micro e pequenas empresas, em observância aos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

5.6 – Justificativa para a não exclusividade de participação de ME e EPP

5.6.1 Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), pelos seguintes fundamentos:

5.6.1.1 A natureza do objeto envolve a prestação de serviço contínuo e integrado, com fornecimento de equipamentos, manutenção e suporte técnico, cuja execução centralizada favorece a eficiência e a padronização;

5.6.1.2 A eventual divisão do objeto pode gerar dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa e riscos à continuidade dos serviços;

5.6.1.3 A contratação de múltiplos fornecedores pode ocasionar incompatibilidades técnicas e variações na qualidade dos serviços prestados;

5.6.1.4 Serão assegurados os tratamentos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao empate ficto e à regularização fiscal;

5.6.1.5 A não exclusividade visa garantir maior competitividade, eficiência na execução contratual e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5.7. Requisitos técnicos:

5.7.1. Relativo a Qualificação Técnico-operacional

a) A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade emitidos por órgãos públicos da administração direta ou indireta, comprovando já executou ou está executando, de modo satisfatório,



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



atividades similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a parcelas de maior relevância do objeto do certame, quando for o caso.

b) Poderá ser exigido outras formas de comprovação de experiência operacional da empresa a ser exigido quando da elaboração do termo de referência;

Justificativa da exigência de compatibilidade dos atestados de capacidade técnica:

A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir que a licitante possua experiência prévia na execução de serviços com características técnicas semelhantes, especialmente no que se refere às parcelas de maior relevância e complexidade.

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional deve demonstrar a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo vedadas exigências excessivas ou desarrazoadas. Nesse sentido, a exigência ora proposta limita-se à comprovação de experiência em serviços similares, sem impor identidade absoluta de objeto, o que está em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

A compatibilidade exigida refere-se, sobretudo, à execução de atividades relacionadas ao assessoramento em licitações e contratos administrativos, incluindo atuação nas fases de seleção do fornecedor e execução contratual, bem como nas parcelas de maior relevância, tais como: acompanhamento de sessões licitatórias, análise de propostas e habilitação, elaboração de respostas a recursos e impugnações, e apoio na gestão e fiscalização de contratos.

A exigência de que os atestados sejam emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e que demonstrem execução satisfatória por período mínimo de 1 (um) ano, visa assegurar que a experiência comprovada seja consistente, contínua e suficiente para demonstrar capacidade operacional, reduzindo riscos de inexecução contratual.

Importante destacar que a exigência não restringe a competitividade, uma vez que admite a apresentação de um ou mais atestados, bem como contempla tanto a experiência no setor público quanto privado, ampliando o universo de potenciais licitantes.

Adicionalmente, a vinculação dos atestados às parcelas de maior relevância do objeto segue orientação consolidada do TCU, no sentido de que a Administração deve direcionar suas exigências aos aspectos mais críticos da contratação, evitando requisitos genéricos ou desnecessários.

Dessa forma, a exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis revela-se medida proporcional, necessária e adequada, destinada a assegurar a seleção de licitantes com efetiva experiência e aptidão técnica para execução do objeto, contribuindo para a boa execução contratual e a proteção do interesse público.

5.8. Requisitos econômico-financeiros

Deverá ser previsto no instrumento convocatório que a empresa licitante demonstre ter capacidade econômica para fins de contratar com o município através da apresentação do Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). Relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

5.8.1. Justificativa da exigência dos índices financeiros:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

5.8.2. Justificativa Técnica para exigência de qualificação econômica para o objeto

A exigência de requisitos de qualificação econômico-financeira, nos termos propostos, encontra amparo direto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 69, que autoriza a Administração a demandar a comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante como condição para participação no certame, com vistas a assegurar a adequada execução do futuro contrato.

A previsão de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, devidamente registrados na forma da lei, constitui medida essencial para aferir a real situação financeira da empresa, permitindo à Administração avaliar sua estabilidade econômica, capacidade de honrar compromissos e resistência a oscilações financeiras durante a execução contratual. Tal exigência está em consonância com as boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), notadamente em seu Manual de Licitações &



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA



Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, versão 2025, que destaca a importância da análise contábil como instrumento de mitigação de riscos de inexecução contratual.

Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) são parâmetros amplamente utilizados na Administração Pública e na doutrina especializada como indicadores mínimos de saúde financeira, evidenciando que a empresa possui capacidade de cumprir suas obrigações de curto e longo prazo. A adoção desses índices visa garantir que apenas empresas com situação financeira equilibrada participem do certame, reduzindo significativamente o risco de inadimplemento, paralisação contratual ou necessidade de rescisão antecipada.

A previsão de critério alternativo, consistente na comprovação de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% do valor estimado da contratação, também encontra respaldo na legislação vigente, funcionando como mecanismo complementar de aferição da capacidade econômica do licitante. Tal alternativa se mostra adequada para não restringir indevidamente a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que, embora não atendam integralmente aos índices contábeis estabelecidos, demonstrem robustez patrimonial suficiente para suportar a execução do objeto contratual.

Sob a perspectiva do interesse público, a adoção desses requisitos revela-se medida prudencial e necessária, na medida em que visa resguardar a Administração contra a contratação de empresas financeiramente incapazes, o que poderia acarretar prejuízos à continuidade dos serviços, comprometimento de resultados institucionais e eventual danos ao erário.

Ademais, a doutrina especializada em contratações públicas é pacífica ao reconhecer que a qualificação econômico-financeira deve ser estabelecida de forma proporcional, razoável e alinhada à complexidade e ao vulto da contratação, exatamente como se propõe no presente caso, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim instrumento legítimo de seleção de propostas aptas à execução contratual.

Dessa forma, a exigência em questão se mostra juridicamente adequada, tecnicamente justificada e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle, constituindo importante mecanismo de mitigação de riscos e de garantia da boa e regular execução do futuro contrato.

5.9. Requisitos fiscais e trabalhistas

A empresa licitante deverá possuir regularidade nas habilitações fiscal, social e trabalhista. Sob nenhuma hipótese o órgão homologará o processo caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas;

Tais condições devem ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. Podendo ser exigido caso o procedimento adotado seja por meio de contratação direta.





Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da sua comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.10. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, é facultado à Administração vedar a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que tal vedação esteja devidamente justificada no processo de contratação. Nesse sentido, considerando as especificidades do objeto em questão, a vedação à participação de consórcios mostra-se medida técnica e juridicamente adequada.

A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de fornecimentos comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e ainda não teriam as condições necessárias a execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

Além disso, a gestão do contrato pela Administração é dificultada quando envolve mais de um CNPJ executando atividades interdependentes, o que pode comprometer a efetividade do acompanhamento, a transparência da execução contratual e a agilidade na aplicação de sanções em caso de descumprimento.

Destaca-se ainda que a exigência de atuação individual não compromete a competitividade do certame, pois o mercado demonstra a existência de empresas individualmente capacitadas a atender ao objeto de forma plena, conforme apurado em levantamento prévio de mercado. A contratação direta de empresas com capacidade técnica integral assegura maior controle, simplifica a gestão contratual e evita conflitos operacionais entre consorciadas.

Há disponibilidade comprovada no mercado de empresas individualmente capacitadas a atender às exigências técnicas, financeiras e operacionais do certame, sendo desnecessário permitir a formação de consórcios para garantir a competitividade do procedimento licitatório.

Ressalte-se que é poder discricionário da Administração permitir ou não a participação de consórcios em licitações públicas, porém, a não aceitação deverá ser motivada, pois em regra a vedação restringiria a competitividade, tudo conforme a jurisprudência do TCU – Tribunal de Contas da União.



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



Fica ao juízo discricionário da Administração Pública a decisão, devidamente motivada, quanto à possibilidade de participação ou não em licitações de empresas em consórcio.

Acórdão 1165/2012-Plenário | Relator: RAIMUNDO CARREIRO

A Administração pode optar por permitir ou não a participação de consórcios em licitações públicas, devendo a decisão ser motivada, o que é especialmente importante se a opção for vedar a participação, que, em regra, restringe a competitividade do certame.

Acórdão 2447/2014-Plenário | Relator: AROLDO CEDRAZ

Dessa forma, a **vedação à participação de empresas reunidas em consórcio** se mostra técnica, legal e administrativamente justificada, e busca garantir a qualidade, a segurança na execução do objeto em tela, além de preservar o interesse público, a eficiência e a boa governança da futura contratação pública.

5.11 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação total ou da parcela principal do objeto da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

6.1. Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as soluções disponíveis para atendimento das demandas relacionadas à prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, destinadas ao atendimento das necessidades das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche) da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE.

O levantamento teve por objetivo subsidiar a definição da solução mais adequada sob os aspectos da economicidade, eficiência administrativa, continuidade dos serviços, suporte técnico, atualização tecnológica, logística de atendimento e interesse público, considerando que as unidades escolares demandam serviços contínuos de impressão, cópia e digitalização para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.

Solução 1: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais por meio de Pregão Eletrônico

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, por meio de Pregão Eletrônico, mostrou-se a solução mais vantajosa e eficiente para atender às demandas da Secretaria de Educação.

Essa solução permite que a Administração:





- Disponibilize equipamentos modernos e adequados às necessidades das unidades escolares, sem a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição;
- Conte com manutenção preventiva e corretiva contínua, reduzindo falhas operacionais e interrupções nos serviços;
- Garanta suporte técnico especializado, com maior agilidade na resolução de problemas;
- Possibilite atualização tecnológica dos equipamentos ao longo da execução contratual;
- Otimize a gestão administrativa, com redução de custos indiretos relacionados à manutenção e reposição de equipamentos próprios;
- Assegure previsibilidade de custos, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços;
- Garanta maior eficiência operacional e continuidade das atividades escolares.

Trata-se, portanto, de solução integrada, eficiente e economicamente vantajosa, adequada à natureza contínua da demanda da Administração.

Solução 2: Aquisição de impressoras e gestão interna da manutenção

Outra alternativa analisada seria a aquisição dos equipamentos pela própria Administração, com a responsabilidade pela manutenção e gestão operacional.

Todavia, essa alternativa foi considerada menos vantajosa pelos seguintes motivos:

- Exigiria elevado investimento inicial para aquisição dos equipamentos;
- Geraria custos adicionais com manutenção preventiva e corretiva;
- Demandaria estrutura técnica interna para gestão e suporte dos equipamentos;
- Poderia resultar em obsolescência tecnológica dos equipamentos ao longo do tempo;
- Apresenta maior risco de interrupções dos serviços em caso de falhas ou demora na manutenção;
- Aumentaria a complexidade administrativa e operacional para a Secretaria.

Dessa forma, a aquisição direta dos equipamentos não se apresenta como solução eficiente sob a ótica da economicidade e da gestão pública.

Solução 3: Contratação de serviços avulsos de impressão (outsourcing eventual)

Também foi considerada a possibilidade de contratação de serviços de impressão sob demanda, de forma eventual.

Entretanto, essa alternativa mostrou-se inadequada, considerando que:

- Não atende à necessidade contínua das unidades escolares;
- Pode gerar atrasos na disponibilização de materiais pedagógicos e administrativos;
- Reduz o controle da Administração sobre os prazos e a qualidade dos serviços;
- Pode implicar custos mais elevados a médio e longo prazo;





- Não oferece suporte imediato às demandas internas das escolas.

Assim, essa solução não se mostra compatível com a dinâmica das atividades educacionais.

Solução 4: Adesão a contrato ou ata de outro órgão público

Foi avaliada, ainda, a possibilidade de adesão a contratos ou atas de outros órgãos públicos.

Entretanto, essa alternativa foi considerada menos adequada pelos seguintes motivos:

- Pode haver incompatibilidade entre as especificações dos equipamentos e as necessidades da rede municipal de ensino;
- Possibilidade de preços não compatíveis com a realidade do mercado local;
- Dependência de autorização de outros órgãos e fornecedores;
- Limitação na adequação das condições contratuais às especificidades da Administração;
- Redução da competitividade e da participação de fornecedores locais.

Da Solução Escolhida

Após análise comparativa das alternativas apresentadas, conclui-se que a **Solução 1: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais por meio de Pregão Eletrônico** é a mais vantajosa e adequada sob os aspectos da economicidade, eficiência, continuidade dos serviços e interesse público.

Essa solução permite à Administração:

- Garantir a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas;
- Reduzir custos com aquisição, manutenção e gestão de equipamentos;
- Obter equipamentos atualizados e com suporte técnico contínuo;
- Assegurar maior eficiência operacional nas unidades escolares;
- Promover melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, considerando os custos e benefícios ao longo da execução contratual, a disponibilidade de fornecedores no mercado e os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, conclui-se que a contratação por meio de Pregão Eletrônico para locação de impressoras multifuncionais é a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (MEMÓRIAS DE CÁLCULO):





7.1. Para a estimativa das quantidades a serem contratadas, foram considerados os levantamentos realizados junto à Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, tomando como base o histórico de utilização de equipamentos de impressão nas unidades escolares, bem como a análise das demandas administrativas e pedagógicas previstas para o período de vigência da futura contratação.

7.2. Também foram considerados parâmetros adotados por municípios de porte semelhante, além da projeção de ampliação das atividades educacionais, que impactam diretamente na necessidade de serviços de impressão, cópia e digitalização.

7.3. A estimativa levou em consideração a dinâmica das atividades desenvolvidas nas escolas públicas municipais (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), especialmente aquelas relacionadas à produção de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, registros acadêmicos, comunicados institucionais e demais documentos necessários ao funcionamento das unidades de ensino.

7.4. Essas atividades ocorrem de forma contínua ao longo do exercício, demandando a disponibilidade permanente de equipamentos de impressão em pleno funcionamento, com capacidade compatível com o volume de uso de cada unidade escolar.

7.5. Para a definição dos quantitativos estimados, foram analisadas as necessidades específicas de cada unidade escolar, considerando fatores como número de alunos, quantidade de turmas, volume médio de impressões mensais, porte da escola e demanda administrativa, bem como a distribuição geográfica das unidades.

7.6. A partir desses critérios, foi possível dimensionar a quantidade de equipamentos necessários, diferenciando-se, quando aplicável, entre impressoras de grande, médio e pequeno porte, de acordo com o volume de utilização de cada unidade.

7.7. A metodologia adotada permite estabelecer uma estimativa realista e compatível com a demanda da Secretaria de Educação, garantindo maior eficiência no planejamento da contratação e na alocação dos recursos públicos.

7.8. Destaca-se que a execução do objeto ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, com a disponibilização dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Administração, podendo haver ajustes pontuais de alocação conforme a necessidade, desde que respeitados os limites contratuais.

7.9. As quantidades estimadas refletem uma projeção fundamentada nas demandas atuais e na expectativa de continuidade e ampliação das atividades educacionais, garantindo o adequado funcionamento das unidades escolares.

7.10. Ressalta-se que os quantitativos previstos representam a necessidade estimada da Administração para o período contratual, podendo sofrer ajustes devidamente justificados, nos termos da legislação vigente, especialmente em razão de variações na demanda ou reorganização da rede de ensino.

7.11. Conforme os estudos preliminares realizados, a análise do objeto pretendido demonstra tratar-se de serviço de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, tais como capacidade dos equipamentos, velocidade de impressão, franquia mensal, nível de serviço (SLA), manutenção, suporte técnico e demais requisitos técnicos.



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



7.12. Dessa forma, resta caracterizado o enquadramento do objeto na modalidade licitatória Pregão, na forma eletrônica, conforme disposto no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo plenamente compatível com a contratação pretendida.

7.13. Segue abaixo a relação de itens a serem adquiridos:

LOTE ÚNICO						
	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	UND.	V. REF. UNIT.	V. REF. MENSAL	V. REF. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 455,94	R\$ 2.735,68	R\$ 32.828,16
2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo	12	Mês	R\$ 4.050,00	R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA**CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA****AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000**



	de Trabalho: Volume mensal recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Pannel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.					
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais	12	Mês	R\$ 766,67	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



	de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.					
4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido,	12	Mês	R\$ 812,50	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00





	entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.					
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso	12	Mês	R\$ 471,15	R\$ 1.884,61	R\$ 22.615,32
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de	12	Mês	R\$ 824,11	R\$ 2.472,34	R\$ 29.668,08



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



	escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.					
7	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 472,22	R\$ 1.416,67	R\$ 17.000,04
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE: R\$ 244.911,60						

8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1 A estimativa do valor da contratação para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, destinadas ao atendimento das

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA**AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000**

DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



necessidades das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche) da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, foi realizada com base em pesquisa de preços estruturada, observando os critérios e diretrizes estabelecidos no art. 23, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, no art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa nº 65/2021, bem como no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024.

8.2 Para a composição da estimativa de preços, foram utilizados dados obtidos por meio de software especializado em gerenciamento de cotações e compras governamentais, amplamente utilizado por órgãos públicos, o qual possibilita a consulta em bancos de preços formados a partir de contratações similares realizadas pela Administração Pública.

O sistema permite a aplicação de filtros técnicos que conferem maior confiabilidade à pesquisa, tais como:

- Abrangência local e regional, compatível com a realidade de mercado do Município de Jaguaribara/CE;
- Classificação do objeto, considerando a prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão;
- Consulta a bancos de preços recentes, garantindo a utilização de valores atualizados e compatíveis com os praticados no mercado;
- Exclusão de valores atípicos, quando identificados, evitando distorções na estimativa final.

8.3 Além das informações extraídas do sistema de cotações, foram analisadas contratações anteriores com objeto semelhante, realizadas pela própria Secretaria de Educação e por outros órgãos públicos, bem como contratações realizadas por municípios de porte semelhante ao de Jaguaribara/CE.

Essa análise permitiu identificar padrões de contratação, modelos de remuneração (como custo por página ou franquia mensal), variações de preços e compatibilidade com os valores praticados no mercado, contribuindo para maior precisão na definição do valor estimado.

8.4 Ressalta-se que os serviços a serem contratados abrangem não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também a manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais custos operacionais necessários ao pleno funcionamento das impressoras, o que foi devidamente considerado na formação do valor estimado.

A estimativa de valores considera a execução contínua dos serviços ao longo do período contratual, de acordo com a demanda das unidades escolares.

8.5 Como critério para definição do valor estimado, foi adotada a média aritmética dos orçamentos válidos obtidos por meio do software de cotações, metodologia considerada adequada e compatível com as normas vigentes, por refletir de forma equilibrada os preços praticados no mercado e reduzir distorções decorrentes de valores isolados.

8.6 O valor estimado da contratação, assim apurado, será utilizado como parâmetro para análise da vantajosidade das propostas apresentadas no certame, não representando, necessariamente, o valor final a ser contratado, que dependerá do resultado da licitação.



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA



9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS:

A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE desenvolve diversas atividades institucionais voltadas à promoção do ensino, organização administrativa das unidades escolares e execução de políticas públicas educacionais. Para o adequado funcionamento dessas atividades, torna-se indispensável a adoção de soluções que assegurem suporte tecnológico eficiente, especialmente no que se refere aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais configura-se como medida essencial para viabilizar a produção de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, registros acadêmicos, comunicados institucionais e demais documentos necessários ao funcionamento das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche).

A inexistência de equipamentos adequados ou de serviços contínuos de impressão pode comprometer a execução das atividades pedagógicas e administrativas, impactando diretamente a qualidade do ensino e a eficiência da gestão escolar.

Dessa forma, a contratação por meio de Pregão Eletrônico para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa, por assegurar a disponibilização de equipamentos modernos, manutenção contínua e suporte técnico especializado, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços.

A implementação dessa solução contribuirá para a modernização da infraestrutura das unidades escolares, melhoria da gestão administrativa e adequada execução das atividades educacionais, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribara/CE.

9.1 – Tipo de solução a contratar

9.1.1 O tipo de solução a ser adotado consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2 Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, com base em características usuais de mercado, tais como capacidade de impressão, velocidade, resolução, franquia mensal de impressões, nível de serviço (SLA), manutenção, suporte técnico.

9.2 – Execução da contratação

9.2.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, com a disponibilização dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação, conforme quantitativos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

9.2.2 A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento à sua operação inicial, de forma a permitir a imediata utilização pela Administração. Após o consumo dos insumos fornecidos inicialmente, o abastecimento e as recargas subsequentes serão realizados por meio do contrato específico de fornecimento de suprimentos mantido pela Administração, permanecendo sob responsabilidade da contratada apenas as obrigações relacionadas à manutenção dos equipamentos, substituição de peças;



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



9.2.3 O objeto compreenderá, de forma exemplificativa e não limitativa:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de grande, médio e pequeno porte;
- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico especializado, com atendimento em prazos compatíveis com a necessidade da Administração;
- Substituição de equipamentos em caso de defeito ou desempenho insatisfatório;
- Monitoramento e controle de uso, quando aplicável, por meio de sistemas de gestão de impressão.

9.3 – Responsabilidade da contratada

9.3.1 A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços, conforme as especificações constantes no edital, no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, devendo arcar com todos os custos e encargos necessários à execução contratual.

Deverá, ainda:

- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas de forma tempestiva;
- Substituir, sem ônus adicional, equipamentos que apresentem defeitos ou desempenho inadequado;
- Disponibilizar suporte técnico eficiente, com atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das atividades da Administração.

9.4 – Local e condições de execução dos serviços

9.4.1. Os serviços serão prestados nas unidades escolares da rede pública municipal (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), vinculadas à Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, ou em outros locais indicados pela Administração.

9.4.2. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em horários previamente acordados com as unidades escolares, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades educacionais.

9.4.3. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração, manutenção e retirada dos equipamentos, bem como pela garantia de seu pleno funcionamento, permanecendo responsável pelos equipamentos durante toda a vigência contratual.

9.4.4. A contratada deverá disponibilizar **treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação**, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA**CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA****AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000**



9.4.5. O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

10 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Nos termos do inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a solução adotada para a presente contratação **não será parcelada**, sendo o objeto licitado em **lote único**, medida que se demonstra técnica, operacional e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção pelo não parcelamento do objeto justifica-se pela natureza dos serviços a serem contratados, que envolvem a prestação integrada de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços correlatos.

A execução desses serviços de forma unificada, por um único fornecedor, garante maior padronização dos equipamentos, uniformidade na prestação dos serviços, melhor controle operacional e maior eficiência na gestão contratual, especialmente no atendimento às unidades escolares da rede pública municipal.

A eventual divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia acarretar a contratação de múltiplos fornecedores, o que geraria dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa, risco de incompatibilidade entre equipamentos, divergências nos níveis de serviço (SLA) e maior dificuldade na fiscalização e no controle da execução.

Além disso, a contratação de diferentes empresas para partes do objeto poderia comprometer a continuidade dos serviços, dificultar a responsabilização por eventuais falhas e impactar negativamente a qualidade do atendimento às unidades escolares.

A adoção de lote único também contribui para a redução do número de contratos administrativos, simplificando a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, além de proporcionar maior eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada permite ganhos de escala, possibilitando que as empresas apresentem propostas mais competitivas, considerando a otimização de custos operacionais, logísticos e de suporte técnico.

Ressalta-se que a decisão pelo lote único não compromete a competitividade do certame, tendo em vista a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar os serviços de forma integrada, garantindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ademais, a execução contratual ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência do contrato, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação em lote único constitui a solução mais adequada e eficiente para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, garantindo padronização dos serviços, eficiência na gestão contratual, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA



11.1. A presente contratação poderá se articular, de forma complementar, com outros contratos administrativos firmados pela Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, especialmente aqueles voltados ao suporte administrativo, tecnológico e operacional das atividades desenvolvidas nas unidades escolares.

Nesse contexto, destacam-se, entre outros, os seguintes contratos correlatos:

- Contratações de serviços de tecnologia da informação, incluindo manutenção de redes, suporte técnico em informática e infraestrutura de conectividade, essenciais para o funcionamento adequado das impressoras em rede;
- Contratos de fornecimento de equipamentos de informática, como computadores e servidores, que interagem diretamente com os serviços de impressão, digitalização e gestão documental;
- Contratações de serviços de manutenção predial e elétrica nas unidades escolares, necessárias para garantir condições adequadas de instalação e funcionamento dos equipamentos;
- Contratos de fornecimento de materiais de consumo administrativo, especialmente papel, que é insumo indispensável para a execução dos serviços de impressão;
- Contratações voltadas à implementação de sistemas de gestão escolar e administrativa, que demandam a utilização contínua de impressão e digitalização de documentos.

11.2. Não obstante a possibilidade de integração com outras contratações de natureza complementar, o presente objeto possui caráter autônomo e independente, uma vez que se refere à prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, podendo ser executado de forma plena sem dependência direta de outros contratos administrativos.

11.3. A execução contratual não está condicionada à celebração de outros ajustes, podendo ocorrer de forma contínua durante toda a vigência do contrato, conforme as necessidades da Secretaria de Educação, observadas as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual.

12 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO: este ETP está em conformidade com as metas e objetivos previstos no planejamento orçamentário do Plano Anual de Contratações (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº. 14.133/2021.

13 – RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte tem como finalidade assegurar o suporte tecnológico necessário à realização das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, especialmente no âmbito das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche).

O objetivo central da contratação é garantir a disponibilidade contínua de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com adequado suporte técnico, manutenção contribuindo para a eficiência das rotinas escolares e administrativas, bem como para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados.

A adoção dessa solução permitirá maior planejamento, racionalização de custos e eficiência operacional, evitando interrupções nas atividades escolares decorrentes de falhas em equipamentos,



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

necessidade de manutenção corretiva emergencial, além de assegurar melhor controle da execução contratual e da aplicação dos recursos públicos.

13.1 – Pretende-se, com a contratação:

13.1.1. Assegurar a continuidade e regularidade das atividades pedagógicas e administrativas nas unidades escolares, por meio da disponibilização permanente de equipamentos de impressão em pleno funcionamento;

13.1.2. Garantir o adequado atendimento às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos escolares, tais como atividades pedagógicas, avaliações, relatórios, registros acadêmicos e comunicados institucionais;

13.1.3. Proporcionar melhores condições de organização e execução das atividades educacionais e administrativas, contribuindo para a eficiência da gestão escolar;

13.1.4. Garantir a padronização dos equipamentos e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.5. Promover maior eficiência na gestão administrativa e orçamentária, com redução de custos relacionados à aquisição, manutenção e reposição de equipamentos próprios;

13.1.6. Reduzir a ocorrência de falhas operacionais e interrupções nos serviços de impressão, por meio de manutenção preventiva e corretiva contínua;

13.1.7. Assegurar suporte técnico especializado e reposição ágil de equipamentos, garantindo maior agilidade na solução de problemas;

13.1.8. Possibilitar a modernização da infraestrutura tecnológica das unidades escolares, com utilização de equipamentos atualizados e mais eficientes;

13.1.9. Fortalecer a execução das políticas públicas educacionais, assegurando melhores condições de funcionamento das escolas e, conseqüentemente, melhoria na qualidade do ensino ofertado à população do Município de Jaguaribara/CE.

14 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a efetiva implementação da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, destinadas a atender às necessidades das escolas públicas da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração Municipal:

14.1. Elaborar o Termo de Referência, com base nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, detalhando as especificações técnicas dos equipamentos, quantitativos estimados, franquia de impressão, níveis de serviço (SLA), prazos de atendimento, condições de instalação, manutenção, suporte técnico e locais de execução dos serviços.

14.2. Realizar pesquisa de preços de mercado, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e normas municipais aplicáveis, considerando contratações anteriores da própria Administração, de outros órgãos



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA



públicos e de municípios de porte semelhante, bem como consultas a bancos de preços públicos e fornecedores especializados no ramo.

14.3. Submeter a minuta do Termo de Referência e do Edital à análise e aprovação da Procuradoria Jurídica do Município e do setor competente, assegurando conformidade com a legislação vigente e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

14.4. Promover o procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, garantindo ampla competitividade entre os licitantes, transparência do processo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

14.5. Após a homologação e adjudicação do certame, proceder à formalização do contrato administrativo, contendo todas as condições de execução dos serviços, prazos, responsabilidades das partes, critérios de medição e pagamento.

14.6. Emitir as respectivas Notas de Empenho e Ordens de Serviço, contendo a descrição dos serviços, quantitativos de equipamentos, locais de instalação e demais condições necessárias à execução contratual.

14.7. Designar gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e registro da execução dos serviços, incluindo controle de desempenho, atendimento técnico e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

14.8. Estabelecer rotinas administrativas internas para acompanhamento da execução contratual, incluindo controle de utilização dos equipamentos, registro de ocorrências, monitoramento de manutenção e verificação da qualidade dos serviços prestados, assegurando a adequada gestão do contrato.

15 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de papel, utilização de insumos (como toner e cartuchos), consumo de energia elétrica e descarte de resíduos tecnológicos.

Dessa forma, torna-se necessário adotar práticas que contribuam para a mitigação desses impactos, em consonância com a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública.

15.1 – Medidas mitigadoras:

15.1.1. Priorizar a utilização de equipamentos com maior eficiência energética, que atendam a padrões de economia de energia e menor impacto ambiental;

15.1.2. Exigir da contratada a correta destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados (toner, cartuchos e peças substituídas), em conformidade com a legislação vigente;

15.1.3. Incentivar a adoção de práticas de impressão consciente, como impressão frente e verso (duplex), redução de impressões desnecessárias e utilização de recursos digitais sempre que possível;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA



15.1.4. Promover o uso racional de papel, incentivando a reutilização quando possível e a correta separação para reciclagem;

15.1.5. Estimular o uso de sistemas de monitoramento e controle de impressão, visando à redução de desperdícios e à otimização do consumo de insumos;

15.1.6. Exigir que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com normas ambientais aplicáveis, contribuindo para a redução de emissão de poluentes e resíduos.

16 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

16.1. Não será admitida a prestação dos serviços sem a prévia emissão da Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, contendo a descrição clara dos serviços prestados, quantitativos de equipamentos disponibilizados, período de execução e demais informações necessárias à identificação do objeto.

16.1.1. Os serviços prestados deverão atender rigorosamente às especificações técnicas, quantitativos, níveis de serviço (SLA), prazos de atendimento e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, no contrato e na proposta vencedora.

16.2. O recebimento provisório dos serviços será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, para verificação da conformidade da execução contratual.

16.2.1. Serão avaliados, entre outros aspectos:

- Conformidade dos equipamentos com as especificações técnicas estabelecidas;
- Adequada instalação e funcionamento dos equipamentos nas unidades escolares;
- Cumprimento dos níveis de serviço (tempo de atendimento, manutenção e suporte técnico);
- Qualidade dos serviços prestados e continuidade operacional.

16.2.2. Após a verificação da conformidade e regular execução dos serviços, será realizado o recebimento definitivo, mediante atesto na Nota Fiscal pelo servidor responsável.

16.2.3. Caso sejam constatadas falhas na execução, indisponibilidade dos equipamentos, descumprimento dos níveis de serviço ou qualquer desconformidade com as condições contratuais, a contratada deverá realizar as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

16.2.4. O descumprimento das condições contratuais poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato administrativo.

17 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

17.1. Após análise dos elementos técnicos, operacionais e administrativos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a **prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte**,





destinadas ao atendimento das escolas públicas municipais de Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, mostra-se adequada, necessária e compatível com a necessidade identificada pela Administração.

17.2. A contratação proposta permitirá assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, garantindo disponibilidade de equipamentos modernos, novos e de primeiro uso, com suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos necessários ao funcionamento e treinamento técnico dos usuários indicados pela Administração.

17.3. A solução definida apresenta viabilidade técnica, operacional e econômica, considerando a existência de mercado fornecedor consolidado, a disponibilidade de empresas especializadas na locação de equipamentos de impressão profissional e a possibilidade de obtenção de uma solução mais eficiente em comparação à aquisição direta dos equipamentos, especialmente em razão da redução de custos relacionados à manutenção, substituição de peças, atualização tecnológica e gerenciamento operacional.

17.4. A contratação encontra-se alinhada aos princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e busca pela contratação mais vantajosa, uma vez que possibilita à Administração Municipal concentrar esforços na prestação dos serviços educacionais, transferindo à empresa especializada a responsabilidade pela gestão técnica dos equipamentos.

17.5. Diante das análises realizadas e dos elementos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é adequada, necessária e suficiente para atender à demanda identificada, recomendando-se o prosseguimento dos procedimentos administrativos necessários para realização da contratação, mediante adoção da modalidade e procedimento licitatório cabível, visando garantir o atendimento eficiente das necessidades das escolas públicas municipais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE.

Jaguaribara/CE, 13 de julho de 2026

Regina Alves Costa
Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa
Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira
Membro da Equipe de Planejamento



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA



MAPA DE RISCOS

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

Nº	Risco identificado	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível de risco
01	Dimensionamento inadequado da quantidade e capacidade das impressoras, comprometendo o atendimento das unidades escolares	Planejamento	Média	Alto	Alto
02	Especificações técnicas insuficientes ou incompatíveis com a necessidade da Administração	Planejamento	Baixa	Alto	Médio
03	Pesquisa de preços inadequada, resultando em estimativa incompatível com os valores de mercado	Planejamento	Média	Alto	Alto
04	Baixa participação de licitantes ou ausência de propostas válidas	Licitação	Média	Médio	Médio
05	Atraso na instalação e disponibilização das impressoras nas escolas	Execução Contratual	Média	Alto	Alto
06	Elevada indisponibilidade dos equipamentos em razão de falhas técnicas ou manutenção ineficiente	Execução Contratual	Média	Alto	Alto
07	Atraso na reposição equipamentos, cilindros, peças necessários à continuidade do serviço	Execução Contratual	Média	Alto	Alto

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000





Nº	Risco identificado	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível de risco
08	Descumprimento dos níveis mínimos de atendimento (SLA), especialmente quanto aos prazos de manutenção e substituição dos equipamentos	Execução Contratual	Média	Alto	Alto
09	Impressoras disponibilizadas em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Execução Contratual	Baixa	Alto	Médio
10	Falhas na fiscalização da execução contratual, ocasionando pagamento por serviços executados inadequadamente ou por equipamentos indisponíveis	Gestão Contratual	Média	Alto	Alto

2. ANÁLISE DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTINGÊNCIA

Risco 01 – Dimensionamento inadequado da solução

Descrição: Possibilidade de definição incorreta da quantidade, capacidade de impressão ou distribuição das impressoras entre as unidades escolares.

Causas possíveis:

- Levantamento incompleto das necessidades;
- Ausência de histórico de consumo;
- Crescimento da demanda durante a execução contratual.

Medidas preventivas:

- Levantar o volume médio mensal de impressões por unidade escolar;
- Avaliar o quantitativo de alunos, servidores e setores administrativos;
- Definir corretamente o porte dos equipamentos conforme a demanda.

Medidas de contingência:

- Readequar a distribuição dos equipamentos;
- Avaliar ajustes contratuais permitidos pela legislação.

Risco 02 – Especificações técnicas inadequadas

Descrição: Definição insuficiente das características técnicas das impressoras.

Causas possíveis:

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000





- Falha na elaboração do Termo de Referência;
- Ausência de estudo técnico adequado.

Medidas preventivas:

- Definir capacidade mínima de impressão, digitalização e cópia;
- Estabelecer requisitos mínimos de desempenho;
- Exigir compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração.

Medidas de contingência:

- Corrigir eventuais inconsistências antes da publicação do edital;
- Revisar o Termo de Referência quando necessário.

Risco 03 – Pesquisa de preços inadequada

Descrição: Estimativa de preços incompatível com a realidade do mercado.

Medidas preventivas:

- Realizar pesquisa conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- Utilizar múltiplas fontes de consulta;
- Comparar contratações similares.

Medidas de contingência:

- Atualizar a pesquisa antes da licitação;
- Revisar o orçamento estimado.

Risco 04 – Baixa competitividade

Descrição: Pouca participação de empresas ou ausência de propostas válidas.

Medidas preventivas:

- Elaborar especificações compatíveis com o mercado;
- Evitar exigências restritivas;
- Garantir ampla publicidade do certame.

Medidas de contingência:

- Revisar o edital;
- Republicar a licitação quando necessário.

Risco 05 – Atraso na instalação dos equipamentos

Descrição: A contratada não instala as impressoras dentro do prazo previsto.

Causas possíveis:

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

- Problemas logísticos;
- Falta de equipamentos disponíveis;
- Planejamento inadequado da contratada.

Medidas preventivas:

- Estabelecer prazo máximo para instalação;
- Exigir cronograma de implantação;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma.

Medidas de contingência:

- Notificar a contratada;
- Aplicar penalidades previstas no contrato;
- Adotar medidas administrativas cabíveis.

Risco 06 – Indisponibilidade dos equipamentos

Descrição: Falhas frequentes nas impressoras comprometendo a continuidade dos serviços escolares.

Causas possíveis:

- Equipamentos antigos;
- Manutenção preventiva insuficiente;
- Deficiência na assistência técnica.

Medidas preventivas:

- Exigir equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- Prever manutenção preventiva periódica;
- Estabelecer prazo máximo para atendimento técnico.

Medidas de contingência:

- Solicitar manutenção imediata;
- Exigir substituição temporária ou definitiva do equipamento;
- Aplicar sanções contratuais.

Risco 07 – Atraso na reposição de peças e/ou substituição de equipamentos

Descrição: Demora na reposição de peças e/ou substituição de equipamentos.

Causas possíveis:

- Controle inadequado do estoque pela contratada;
- Problemas logísticos.

Medidas preventivas:

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

- Exigir monitoramento contínuo do consumo;
- Estabelecer prazo máximo para reposição;
- Determinar manutenção de estoque mínimo.

Medidas de contingência:

- Notificar imediatamente a contratada;
- Aplicar penalidades;
- Exigir reposição urgente.

Risco 08 – Descumprimento do SLA

Descrição: Não atendimento dos prazos contratuais para manutenção corretiva, preventiva ou substituição dos equipamentos.

Medidas preventivas:

- Estabelecer indicadores mínimos de desempenho (SLA);
- Definir prazos máximos para atendimento e solução.

Medidas de contingência:

- Registrar as ocorrências;
- Aplicar penalidades previstas no contrato;
- Solicitar substituição dos equipamentos quando necessário.

Risco 09 – Equipamentos em desacordo com o contratado

Descrição: Entrega de impressoras diferentes das especificações constantes no Termo de Referência.

Medidas preventivas:

- Conferência técnica no recebimento;
- Verificação das especificações e dos números de série;
- Recebimento provisório seguido de recebimento definitivo.

Medidas de contingência:

- Recusar os equipamentos;
- Exigir substituição;
- Aplicar sanções previstas contratualmente.

Risco 10 – Falhas na fiscalização contratual

Descrição: Acompanhamento insuficiente da execução do contrato.

Causas possíveis:

- Ausência de registros;

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



- Fiscalização insuficiente;
- Controle inadequado das impressões e dos atendimentos técnicos.

Medidas preventivas:

- Designar gestor e fiscal do contrato;
- Registrar todas as ocorrências;
- Controlar mensalmente os volumes de impressão, chamados técnicos e disponibilidade dos equipamentos;
- Exigir relatórios mensais da contratada.

Medidas de contingência:

- Intensificar a fiscalização;
- Revisar os procedimentos de acompanhamento;
- Aplicar as medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

3. RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Responsável pelo planejamento: Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável pela fiscalização: Gestor e Fiscal do Contrato designados pela Secretaria Municipal de Educação.

Responsável pela tomada de decisão: Autoridade competente da Secretaria Municipal de Educação.

4. CONCLUSÃO

A análise dos riscos demonstra que a contratação é viável, desde que sejam adotadas medidas preventivas e mecanismos eficazes de controle durante as fases de planejamento, licitação, execução e gestão contratual.

Os riscos de maior relevância concentram-se na fase de execução contratual, especialmente quanto à instalação tempestiva dos equipamentos, à disponibilidade contínua das impressoras, ao cumprimento dos níveis mínimos de atendimento (SLA) e à eficiência da assistência técnica, fatores essenciais para assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares.

Dessa forma, recomenda-se:

- Planejamento detalhado com levantamento da demanda de cada unidade escolar;
- Elaboração de Termo de Referência com especificações técnicas claras e compatíveis com as necessidades da Secretaria;
- Realização de pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- Definição de indicadores de desempenho (SLA), incluindo prazos para instalação, manutenção corretiva e preventiva e substituição de equipamentos, quando for o caso;
- Fiscalização permanente da execução contratual, com acompanhamento da disponibilidade dos equipamentos, dos chamados técnicos e do consumo de insumos;

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA

AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 –CENTRO- JAGUARIBARA – CEARÁ – CEP: 63.490-000



DATA: 13/07/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.*



- Previsão de penalidades e mecanismos de controle para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços.

Com a adoção dessas medidas, os riscos identificados poderão ser mitigados a níveis aceitáveis, garantindo a eficiência da contratação, a economicidade dos recursos públicos e a continuidade dos serviços de impressão necessários ao funcionamento das escolas públicas do Município de Jaguaribara/CE.

Jaguaribara-CE, 13 de julho de 2026

Equipe de Planejamento:

Regina Alves Costa

Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa

Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira

Membro da Equipe de Planejamento



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
DATA: 13/07/2026
AVANÇADA

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA
AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 08060001/26**

1- OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

Tabela I – Segue abaixo a relação dos itens a serem adquiridos:

LOTE ÚNICO					
	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	UND.	V. REF. MENSAL	V. REF. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.735,68	R\$ 32.828,16
2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo de Trabalho: Volume mensal	12	Mês	R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00





	recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Painel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.				
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático	12	Mês	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



	frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.				
4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD	12	Mês	R\$ 1.884,61	R\$ 22.615,32





	mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso				
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.472,34	R\$ 29.668,08
7	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso	12	Mês	R\$ 1.416,67	R\$ 17.000,04





	incluso.				
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 244.911,60	

1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. Nos termos do inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a solução adotada para a presente contratação **não será parcelada**, sendo o objeto licitado em **lote único**, medida que se demonstra técnica, operacional e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção pelo não parcelamento do objeto justifica-se pela natureza dos serviços a serem contratados, que envolvem a prestação integrada de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços correlatos.

A execução desses serviços de forma unificada, por um único fornecedor, garante maior padronização dos equipamentos, uniformidade na prestação dos serviços, melhor controle operacional e maior eficiência na gestão contratual, especialmente no atendimento às unidades escolares da rede pública municipal.

A eventual divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia acarretar a contratação de múltiplos fornecedores, o que geraria dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa, risco de incompatibilidade entre equipamentos, divergências nos níveis de serviço (SLA) e maior dificuldade na fiscalização e no controle da execução.

Além disso, a contratação de diferentes empresas para partes do objeto poderia comprometer a continuidade dos serviços, dificultar a responsabilização por eventuais falhas e impactar negativamente a qualidade do atendimento às unidades escolares.

A adoção de lote único também contribui para a redução do número de contratos administrativos, simplificando a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, além de proporcionar maior eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada permite ganhos de escala, possibilitando que as empresas apresentem propostas mais competitivas, considerando a otimização de custos operacionais, logísticos e de suporte técnico.

Ressalta-se que a decisão pelo lote único não compromete a competitividade do certame, tendo em vista a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar os serviços de forma integrada, garantindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ademais, a execução contratual ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência do contrato, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação em lote único constitui a solução mais adequada e eficiente para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, garantindo padronização dos serviços, eficiência na gestão contratual, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.





1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE é responsável pela gestão e execução das atividades educacionais nas unidades escolares da rede pública municipal, abrangendo o Ensino Fundamental, a Pré-Escola e as Creches. No desenvolvimento dessas atividades, há uma demanda contínua por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, tais como materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, comunicados institucionais, registros escolares e demais documentos indispensáveis ao funcionamento das unidades de ensino.

1.2.3. A inexistência de equipamentos adequados ou a indisponibilidade de serviços eficientes de impressão pode comprometer significativamente a execução das atividades pedagógicas e administrativas, ocasionando atrasos na preparação de materiais didáticos, prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem, dificuldades na comunicação interna e externa, além de impactar negativamente a organização e o controle das atividades escolares. Ademais, a utilização de equipamentos obsoletos ou a necessidade de constantes manutenções corretivas pode gerar custos elevados, interrupções frequentes e baixa eficiência operacional.

1.2.4. Nesse contexto, a contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, de grande e médio porte, apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da rede municipal de ensino, uma vez que contempla, de forma integrada, o fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado.

1.2.5. Sob a perspectiva do interesse público, a presente contratação visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados, assegurando o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas municipais. Além disso, contribui para a modernização da infraestrutura tecnológica das unidades de ensino, otimização dos recursos públicos, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão administrativa, refletindo diretamente na melhoria do atendimento à comunidade escolar do Município de Jaguaribara/CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO

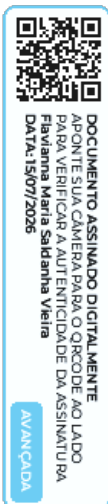
2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se devidamente pormenorizada nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui apêndice integrante deste Termo de Referência (TR).

2.2. A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, garantindo ampla competitividade, isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE desenvolve diversas atividades institucionais voltadas à promoção do ensino, organização administrativa das unidades escolares e execução de políticas públicas educacionais. Para o adequado funcionamento dessas atividades, torna-se indispensável a adoção de soluções que assegurem suporte tecnológico eficiente, especialmente no que se refere aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais configura-se como medida essencial para viabilizar a produção de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, registros acadêmicos,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



comunicados institucionais e demais documentos necessários ao funcionamento das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche).

A inexistência de equipamentos adequados ou de serviços contínuos de impressão pode comprometer a execução das atividades pedagógicas e administrativas, impactando diretamente a qualidade do ensino e a eficiência da gestão escolar.

Dessa forma, a contratação por meio de Pregão Eletrônico para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa, por assegurar a disponibilização de equipamentos modernos, manutenção contínua e suporte técnico especializado, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços.

A implementação dessa solução contribuirá para a modernização da infraestrutura das unidades escolares, melhoria da gestão administrativa e adequada execução das atividades educacionais, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribara/CE.

3.1 – Tipo de solução a contratar

3.1.1. O tipo de solução a ser adotado consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, com base em características usuais de mercado, tais como capacidade de impressão, velocidade, resolução, franquia mensal de impressões, nível de serviço (SLA), manutenção e suporte técnico.

3.2 – Execução da contratação

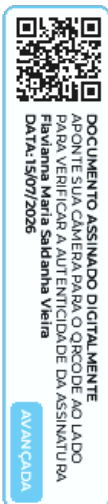
3.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, com a disponibilização dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação, conforme quantitativos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

3.2.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela contratada em perfeitas condições de uso, incluindo a integração com a rede local das unidades escolares, quando necessário.

3.2.3. O objeto compreenderá, de forma exemplificativa e não limitativa:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de grande, médio e pequeno porte;
- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico especializado, com atendimento em prazos compatíveis com a necessidade da Administração;
- Substituição de equipamentos em caso de defeito ou desempenho insatisfatório;
- Monitoramento e controle de uso, quando aplicável, por meio de sistemas de gestão de impressão.

3.3 – Responsabilidade da contratada





3.3.1. A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços, conforme as especificações constantes no edital, no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, devendo arcar com todos os custos e encargos necessários à execução contratual.

Deverá, ainda:

- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas de forma tempestiva;
- Substituir, sem ônus adicional, equipamentos que apresentem defeitos ou desempenho inadequado;
- Disponibilizar suporte técnico eficiente, com atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das atividades da Administração.

3.4 – Local e condições de execução dos serviços

3.4.1. Os serviços serão prestados nas unidades escolares da rede pública municipal (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), vinculadas à Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, ou em outros locais indicados pela Administração.

3.4.2. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em horários previamente acordados com as unidades escolares, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades educacionais.

3.4.3. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração, manutenção e retirada dos equipamentos, bem como pela garantia de seu pleno funcionamento, permanecendo responsável pelos equipamentos durante toda a vigência contratual.

3.4.4. A contratada deverá disponibilizar **treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação**, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

3.4.5. O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação destinada à prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, visando atender às necessidades das escolas públicas municipais de Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, deverão ser observados requisitos técnicos, operacionais e administrativos que garantam a adequada execução contratual, a continuidade das atividades educacionais, a eficiência dos serviços prestados e a correta utilização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e busca pelo resultado mais vantajoso para a Administração.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



4.2. A contratação deverá assegurar a disponibilização de equipamentos profissionais adequados às demandas das unidades escolares, garantindo não somente o fornecimento dos equipamentos, mas também todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e capacitação dos usuários responsáveis pela operação.

4.3. As empresas participantes deverão atender integralmente às condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, contrato administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, bem como observar a legislação vigente aplicável.

4.4. Dessa forma, os principais requisitos da contratação são:

a) A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório adequado, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, quando caracterizada a natureza comum do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla competitividade, transparência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

b) O prazo de vigência contratual deverá observar a natureza contínua do serviço, considerando a necessidade permanente de disponibilidade dos equipamentos para atendimento das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares, podendo ser estabelecido inicialmente pelo período de **12 (doze) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

c) A solução adotada mostra-se adequada diante da existência de mercado consolidado de empresas especializadas na locação de equipamentos de impressão profissional, possibilitando competitividade, padronização dos serviços, redução de custos operacionais e melhor gerenciamento dos recursos públicos;

d) Os equipamentos disponibilizados deverão **ser novos, sem utilização anterior, de primeiro uso**, entregues em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitidos equipamentos usados, reconicionados, remanufaturados ou que apresentem histórico anterior de utilização;

e) Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando, no mínimo, funções de impressão, cópia e digitalização, capacidade operacional compatível com a demanda das unidades escolares, velocidade adequada de impressão, resolução compatível, conectividade em rede, compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração e eficiência energética;

f) A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, deixando-os plenamente aptos para utilização pelos usuários;

g) A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças e componentes, bem como realizar a substituição dos equipamentos quando constatada impossibilidade técnica de reparo ou comprometimento da qualidade do serviço. O equipamento deverá voltar a funcionar em até **24 horas úteis**. Caso o equipamento não volte a funcionar, deverá substituir, em até **24 horas úteis**, contados do final do prazo para a manutenção corretiva, qualquer equipamento que não tenha sido consertado. Os prazos, mediante justificativa, poderão ser alterados a critério da fiscalização técnica ou da gestão do contrato.

h) A contratada deverá disponibilizar treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

i) O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

j) Não será admitida a indicação de marca ou modelo específico como condição de participação, salvo quando devidamente justificada tecnicamente no Termo de Referência, conforme disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, devendo as exigências técnicas limitar-se às características necessárias ao atendimento da necessidade administrativa;

k) O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato administrativo, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando os procedimentos administrativos municipais vigentes.

Justificativa para a exigência de atendimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e/ou troca de equipamento por um novo.

A definição do prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da administração para o restabelecimento do funcionamento dos equipamentos, possui caráter estritamente técnico e operacional, estando fundamentada nas necessidades da Administração Pública e nos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não constituindo restrição indevida à competitividade;

Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

A Secretaria Municipal de Educação mantém atividades administrativas e pedagógicas contínuas nas unidades escolares, as quais dependem diariamente da utilização dos equipamentos multifuncionais para impressão de avaliações, atividades escolares, registros acadêmicos, documentos administrativos, comunicados às famílias, materiais pedagógicos, relatórios, processos internos e demais documentos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas;

A indisponibilidade prolongada dos equipamentos compromete diretamente a continuidade do serviço público de educação, ocasionando atrasos na execução das atividades escolares, prejuízos ao planejamento pedagógico, interrupções administrativas e impactos negativos na prestação do serviço educacional aos alunos e à comunidade escolar;

Nesse contexto, o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** mostra-se razoável, proporcional e compatível com a realidade do mercado de locação de equipamentos de impressão, considerando que empresas especializadas normalmente mantêm estrutura técnica, estoque de insumos, equipe de manutenção e logística compatíveis com a execução contínua desse tipo de serviço;

A exigência busca assegurar níveis mínimos de desempenho (Acordo de Nível de Serviço – SLA), garantindo a continuidade da prestação do serviço contratado, a eficiência da execução contratual e a obtenção do resultado pretendido pela Administração, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da supremacia do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



Além disso, a previsão de disponibilização de equipamento substituto quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido visa preservar a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralisação das atividades essenciais desenvolvidas nas unidades escolares, medida compatível com o dever da Administração de assegurar a adequada execução contratual e a satisfação do interesse público;

Por fim, o prazo estabelecido não representa exigência excessiva ou desproporcional, uma vez que decorre das necessidades concretas da Administração, guarda pertinência direta com o objeto contratado e é plenamente exequível por empresas regularmente atuantes no segmento, preservando a ampla competitividade do certame e observando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Justificativa para exigência de treinamento técnico operacional

A exigência de treinamento técnico operacional aos usuários dos equipamentos encontra fundamento na necessidade de garantir a adequada execução do objeto contratado, considerando que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização física das impressoras multifuncionais, mas envolve a implantação de equipamentos profissionais com múltiplas funcionalidades tecnológicas que deverão ser utilizadas corretamente pelas unidades escolares.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve contemplar a descrição da necessidade da contratação, a definição da solução mais adequada e os requisitos necessários para o atendimento do interesse público. Dessa forma, a previsão de treinamento constitui requisito diretamente relacionado à obtenção dos resultados esperados da contratação.

A medida também encontra respaldo nos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, uma vez que usuários devidamente orientados tendem a utilizar os equipamentos de forma correta, reduzindo ocorrências de falhas decorrentes de operação inadequada, evitando desperdício de insumos, aumentando a vida útil dos equipamentos e contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e educacionais.

Além disso, considerando que os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e de uso profissional, com recursos tecnológicos específicos, torna-se necessária a capacitação inicial dos servidores responsáveis pela operação, garantindo que a Administração Pública obtenha o máximo aproveitamento da solução contratada.

Ressalta-se que a exigência de treinamento não representa restrição indevida à competitividade, pois se trata de obrigação vinculada à execução do objeto e poderá ser atendida por qualquer empresa especializada capaz de fornecer, instalar e prestar suporte aos equipamentos ofertados, estando diretamente relacionada à qualidade e eficiência da prestação contratual.

4.5 – Justificativa para a não exclusividade de participação de ME e EPP

4.5.1 Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), pelos seguintes fundamentos:

4.5.1.1 A natureza do objeto envolve a prestação de serviço contínuo e integrado, com fornecimento de equipamentos, manutenção e suporte técnico, cuja execução centralizada favorece a eficiência e a padronização;

4.5.1.2 A eventual divisão do objeto pode gerar dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa e riscos à continuidade dos serviços;





4.5.1.3 A contratação de múltiplos fornecedores pode ocasionar incompatibilidades técnicas e variações na qualidade dos serviços prestados;

4.5.1.4 Serão assegurados os tratamentos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao empate ficto e à regularização fiscal;

4.5.1.5 A não exclusividade visa garantir maior competitividade, eficiência na execução contratual e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.6. Requisitos técnicos:

4.6.1. Relativo a Qualificação Técnico-operacional

a) A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade emitidos por órgãos públicos da administração direta ou indireta, comprovando já executou ou está executando, de modo satisfatório, atividades similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a parcelas de maior relevância do objeto do certame, quando for o caso.

b) Poderá ser exigido outras formas de comprovação de experiência operacional da empresa a ser exigido quando da elaboração do termo de referência;

Justificativa da exigência de compatibilidade dos atestados de capacidade técnica:

A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir que a licitante possua experiência prévia na execução de serviços com características técnicas semelhantes, especialmente no que se refere às parcelas de maior relevância e complexidade.

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional deve demonstrar a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo vedadas exigências excessivas ou desarrazoadas. Nesse sentido, a exigência ora proposta limita-se à comprovação de experiência em serviços similares, sem impor identidade absoluta de objeto, o que está em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

A compatibilidade exigida refere-se, sobretudo, à execução de atividades relacionadas ao assessoramento em licitações e contratos administrativos, incluindo atuação nas fases de seleção do fornecedor e execução contratual, bem como nas parcelas de maior relevância, tais como: acompanhamento de sessões licitatórias, análise de propostas e habilitação, elaboração de respostas a recursos e impugnações, e apoio na gestão e fiscalização de contratos.

A exigência de que os atestados sejam emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e que demonstrem execução satisfatória por período mínimo de 1 (um) ano, visa assegurar que a experiência comprovada seja consistente, contínua e suficiente para demonstrar capacidade operacional, reduzindo riscos de inexecução contratual.

Importante destacar que a exigência não restringe a competitividade, uma vez que admite a apresentação de um ou mais atestados, bem como contempla tanto a experiência no setor público quanto privado, ampliando o universo de potenciais licitantes.

Adicionalmente, a vinculação dos atestados às parcelas de maior relevância do objeto segue orientação consolidada do TCU, no sentido de que a Administração deve direcionar suas exigências aos aspectos mais críticos da contratação, evitando requisitos genéricos ou desnecessários.

Dessa forma, a exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis revela-se medida proporcional, necessária e adequada, destinada a assegurar a seleção de licitantes com efetiva experiência e aptidão



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



técnica para execução do objeto, contribuindo para a boa execução contratual e a proteção do interesse público.

4.7. Requisitos econômico-financeiros

Deverá ser previsto no instrumento convocatório que a empresa licitante demonstre ter capacidade econômica para fins de contratar com o município através da apresentação do Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). Relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

4.7.1. Justificativa da exigência dos índices financeiros:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

4.7.2. Justificativa Técnica para exigência de qualificação econômica para o objeto

A exigência de requisitos de qualificação econômico-financeira, nos termos propostos, encontra amparo direto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 69, que autoriza a Administração a demandar a comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante como condição para participação no certame, com vistas a assegurar a adequada execução do futuro contrato.

A previsão de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, devidamente registrados na forma da lei, constitui medida essencial para aferir a real situação financeira da empresa, permitindo à Administração avaliar sua estabilidade econômica, capacidade de honrar compromissos e resistência a oscilações financeiras durante a execução contratual. Tal exigência está em consonância com as boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), notadamente em seu Manual de Licitações &



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, versão 2025, que destaca a importância da análise contábil como instrumento de mitigação de riscos de inexecução contratual.

Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) são parâmetros amplamente utilizados na Administração Pública e na doutrina especializada como indicadores mínimos de saúde financeira, evidenciando que a empresa possui capacidade de cumprir suas obrigações de curto e longo prazo. A adoção desses índices visa garantir que apenas empresas com situação financeira equilibrada participem do certame, reduzindo significativamente o risco de inadimplemento, paralisação contratual ou necessidade de rescisão antecipada.

A previsão de critério alternativo, consistente na comprovação de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% do valor estimado da contratação, também encontra respaldo na legislação vigente, funcionando como mecanismo complementar de aferição da capacidade econômica do licitante. Tal alternativa se mostra adequada para não restringir indevidamente a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que, embora não atendam integralmente aos índices contábeis estabelecidos, demonstrem robustez patrimonial suficiente para suportar a execução do objeto contratual.

Sob a perspectiva do interesse público, a adoção desses requisitos revela-se medida prudencial e necessária, na medida em que visa resguardar a Administração contra a contratação de empresas financeiramente incapazes, o que poderia acarretar prejuízos à continuidade dos serviços, comprometimento de resultados institucionais e eventuais danos ao erário.

Ademais, a doutrina especializada em contratações públicas é pacífica ao reconhecer que a qualificação econômico-financeira deve ser estabelecida de forma proporcional, razoável e alinhada à complexidade e ao vulto da contratação, exatamente como se propõe no presente caso, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim instrumento legítimo de seleção de propostas aptas à execução contratual.

Dessa forma, a exigência em questão se mostra juridicamente adequada, tecnicamente justificada e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle, constituindo importante mecanismo de mitigação de riscos e de garantia da boa e regular execução do futuro contrato.

4.8. Requisitos fiscais e trabalhistas

A empresa licitante deverá possuir regularidade nas habilitações fiscal, social e trabalhista. Sob nenhuma hipótese o órgão homologará o processo caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas;

Tais condições devem ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. Podendo ser exigido caso o procedimento adotado seja por meio de contratação direta.

Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da sua comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5 – SUBCONTRATAÇÃO





Não será permitida a subcontratação total ou da parcela principal do objeto da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não será exigida garantia contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos, com pagamento condicionado à efetiva execução e fiscalização mensal.

Além disso, a execução será acompanhada por fiscal designado, com verificação constante da qualidade dos serviços, funcionamento dos equipamentos e cumprimento dos níveis de serviço, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

A não exigência de garantia contribui para ampliar a competitividade do certame, evitando ônus excessivo aos licitantes, especialmente às micro e pequenas empresas, preservando os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

7 – DA CONVOCAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO: CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

7.1. No ato da convocação para assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, relação detalhada dos equipamentos que serão disponibilizados para a execução do objeto junto ao contratante, contendo, no mínimo:

7.1.1. Marca e modelo de cada equipamento;

7.1.2. Ano de fabricação e estado de conservação;

7.1.3. Especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência (velocidade de impressão, capacidade de digitalização, conectividade, ciclo mensal recomendado, entre outras pertinentes);

7.1.4. Indicação da quantidade de equipamentos por unidade/setor a ser atendido, conforme quantitativo estabelecido neste Termo de Referência.

7.1.5. A relação apresentada será submetida à análise da fiscalização do contrato, que verificará a compatibilidade dos equipamentos com as especificações técnicas mínimas exigidas, podendo determinar a substituição de equipamento(s) que não atenda(m) aos requisitos estabelecidos, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

7.1.6. A licitante vencedora deverá apresentar a relação dos equipamentos, acompanhada da documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, no prazo estabelecido pela Administração. O não atendimento dessa exigência, a apresentação intempestiva ou a apresentação de relação em desconformidade com as especificações e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará o descumprimento das condições necessárias à contratação, facultando à Administração recusar a celebração do contrato com a licitante vencedora, aplicar as sanções cabíveis e convocar os licitantes remanescentes, observado o disposto no art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.7. Após a assinatura do contrato e quando da instalação dos equipamentos, a contratada deverá disponibilizar os mesmos equipamentos constantes da relação previamente aprovada pela Administração, admitindo-se substituição somente por equipamentos de desempenho igual ou superior,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR A SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



mediante autorização da fiscalização do contrato. A substituição sem autorização da fiscalização caracterizará descumprimento contratual.

7.2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A contratada deverá realizar a instalação e disponibilização dos equipamentos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho, admitindo-se prorrogação apenas mediante solicitação fundamentada da contratada e autorização expressa da Administração, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

7.2.2. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as condições previstas nos subitens seguintes, devendo sua realização ser registrada em documento arquivado junto ao setor responsável pela fiscalização do contrato;

7.2.2.1. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto:

- a) ao funcionamento dos equipamentos;
- b) à utilização das funcionalidades disponíveis de impressão, digitalização e cópia;
- c) aos procedimentos básicos de operação;
- d) aos cuidados de conservação e uso adequado dos equipamentos;
- e) às orientações necessárias para utilização eficiente dos recursos disponibilizados;

7.2.2.2. O treinamento deverá ser realizado após a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, em local e horário previamente definidos pela Administração, contemplando os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser ministrado por profissional tecnicamente capacitado pela contratada;

7.2.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade operacional dos equipamentos e assegurando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas.

7.2.4. Caso sejam entregues equipamentos em desacordo com as especificações técnicas, a Administração poderá rejeitar os equipamentos e determinar sua substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.2.5. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento, acompanhados dos insumos necessários à sua operação inicial, de forma a permitir a imediata utilização pela Administração. Após o consumo dos insumos fornecidos inicialmente, o abastecimento e as recargas subsequentes serão realizados por meio do contrato específico de fornecimento de suprimentos mantido pela Administração, permanecendo sob responsabilidade da contratada apenas as obrigações relacionadas à manutenção dos equipamentos, substituição de peças e demais serviços previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações da contratada quanto à manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos.





7.2.6. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, observado o devido processo administrativo e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.3. – DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo assistência técnica, fornecimento de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração, devendo observar os seguintes requisitos:

7.3.1. Realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos de no máximo a cada 02 meses, conforme planejamento técnico da contratada, visando assegurar o adequado funcionamento, prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir ocorrências de falhas durante a execução contratual;

7.3.2. Prestar atendimento técnico às solicitações de manutenção corretiva realizadas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelas unidades escolares beneficiadas, observando os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

a) o atendimento inicial ao chamado deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da Administração;

b) A empresa contratada deverá manter atualizada de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

c) O equipamento deverá ser reparado e restabelecido em funcionamento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**.

d) Não sendo possível o reparo nesse prazo, a contratada deverá substituí-lo por equipamento equivalente ou superior no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contado do encerramento do prazo destinado ao reparo.

e) Excepcionalmente, os prazos poderão ser alterados mediante justificativa técnica aceita pela fiscalização do contrato.

7.3.3. Fornecer e substituir, sem custos adicionais para a Administração, todas as peças, componentes, acessórios necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos, sempre que houver necessidade de reparo ou manutenção;

7.3.4. Garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurando a disponibilidade dos equipamentos nas unidades escolares e evitando interrupções que possam prejudicar as atividades administrativas e educacionais;

7.3.5. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada, contemplando diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes e demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

7.3.6. A contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua de peças de reposição, assistência técnica e demais componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



7.4 – DA RECUSA DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser recusados, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- 7.4.1. Não atenderem às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e a irregularidade não for sanada após regular notificação da fiscalização do contrato;
- 7.4.2. Quando houver indisponibilidade dos equipamentos sem justificativa plausível registrada;
- 7.4.3. Quando os serviços de manutenção não forem realizados dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.4.4. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações previstas no edital, Termo de Referência e/ou proposta vencedora.
- 7.4.5. Quando forem instalados equipamentos diferentes daqueles previamente aprovados pela Administração.
- 7.4.6. Quando a contratada deixar de substituir equipamentos rejeitados dentro do prazo fixado pela fiscalização do contrato.

7.5 – CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE ou em outro local previamente indicado pela Administração.
- 7.5.2. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos.
- 7.5.3. Os serviços deverão ser executados de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades escolares.
- 7.5.4. A contratada deverá garantir suporte técnico adequado, com canais de atendimento para registro de chamados e resolução de problemas.
- 7.5.5. Os equipamentos deverão permanecer em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

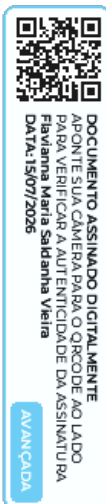
8.1 Não será admitida a prestação dos serviços sem a prévia emissão da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

8.1.1 Os serviços prestados deverão corresponder às especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado, para verificação da conformidade da execução.

8.2.1 Serão verificados, entre outros aspectos:

- Funcionamento adequado dos equipamentos;





- Conformidade com as especificações técnicas;
- Cumprimento dos prazos de instalação e manutenção;
- Disponibilidade e desempenho dos equipamentos;
- Qualidade do suporte técnico prestado.

8.2.2 Estando os serviços em conformidade, o recebimento definitivo será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, mediante atesto na Nota Fiscal.

8.2.3 Constatadas irregularidades, a Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, sob pena de rejeição parcial ou total dos serviços.

8.2.4 O recebimento definitivo somente ocorrerá após a regularização das falhas identificadas e nova verificação pela Administração.

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, os prazos poderão ser prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal no processo administrativo.

9.3 As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, podendo ser utilizado meio eletrônico institucional para registro de solicitações, notificações, abertura de chamados técnicos e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

9.4 A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências imediatas, sempre que constatadas irregularidades na execução dos serviços, falhas nos equipamentos, descumprimento dos níveis de serviço (SLA) ou necessidade de esclarecimentos quanto à execução contratual.

9.5 Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, esclarecer as obrigações contratuais, definir fluxos de comunicação, procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, critérios de medição dos serviços e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

9.6. FISCALIZAÇÃO:

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

9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTES SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



9.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

9.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.8. GESTOR DO CONTRATO:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e providenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

10.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.9.1. O prazo de validade;





- 10.9.2. A data da emissão;
- 10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.
- 10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.
- 10.9.5. O valor a pagar; e
- 10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada 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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
- 10.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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 ou ao órgão contratante.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

11.3.1 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.

11.4 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.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.





12.2. Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. **NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. **NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3. **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4. **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5. **NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6. **NO CASO DE COOPERATIVA:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Em se tratando de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

13.1.8. **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF,** de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira.

13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cujos serviços foram realizados, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

13.4.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor 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.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

a) 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;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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;
- g) 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).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 244.911,60 (duzentos e quarenta e quatro mil novecentos e onze reais e sessenta centavos)**.

14.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2026.

14.3. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.365.0081; PROJETO / ATIVIDADE: 2.057 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Creche; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1542000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União – VAAT.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.365.0081; PROJETO / ATIVIDADE: 2.058 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Pré-Escola; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1542000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União – VAAT.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.361.0079; PROJETO / ATIVIDADE: 2.054 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Pré-Escola; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1540000000 Transf. do FUNDEB - Impostos.

Jaguaribara/CE, 15 de julho de 2026

Regina Alves Costa

Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa

Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira

Membro da Equipe de Planejamento



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Flavianna Maria Saldanha Vieira
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA

**DESPACHO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08060001/26**

Em atendimento ao despacho exarado nos autos do processo supra citado e após sua regular tramitação, nos foi enviado a pesquisa de preços, ETP – Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para deliberação quanto a aprovação do Termo de Referência.

Consoante exigência contida no Art. 18. Inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, APROVO o Termo de Referência e determino, ato contínuo, o prosseguimento do processo visando a adoção das medidas necessárias à contratação pretendida, certifique-se junto ao setor competente a disponibilidade orçamentária no montante estimado para a contratação, ressaltando a necessidade do seu encaminhamento, em momento oportuno e prévio à publicação do ato convocatório, à análise e pronunciamento da Assessoria Jurídica objetivando o controle da legalidade.

JAGUARIBARA/CE, 15 DE JULHO DE 2026

assinado eletronicamente
João Paulo Fernandes Leite
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
João Paulo Fernandes Leite
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

Jaguaribara/CE, 16 de julho de 2026

A(o) Senhor(a)

JOÃO PAULO FERNANDES LEITE

ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Jaguaribara - CE

Assunto: **Comunica disponibilidade orçamentária**

Por intermédio do Despacho Inicial exarado no processo administrativo nº 08060001/26, pelo(a) Sr(a). JOÃO PAULO FERNANDES LEITE, Ordenador(a) de Despesa do(a) Fundo Manut Desenv Educação Básica e Val Profissio, solicita-se informações sobre a disponibilidade orçamentária visando atender despesas com PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE..

De acordo com a pesquisa de preço acostada aos autos do processo administrativo, a despesa será estimada no valor total de R\$ R\$ 244.911,60 (duzentos e quarenta e quatro mil, novecentos e onze reais e sessenta centavos), 0802.12.361.0079.2.054 - Gerenciamento da Rede de Ensino Fundamen tal (FUNDEB 30%) (OCA_NE), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 136.628,16 (cento e trinta e seis mil, seiscentos e vinte e oito reais e dezesseis centavos); 0802.12.365.0081.2.057 - Gerenciamento da Rede de Educacao Infant il - Creche (FUNDEB 30%)(OCA-E), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 61.615,32 (sessenta e um mil, seiscentos e quinze reais e trinta e dois centavos); 0802.12.365.0081.2.058 - Gerenciamento da Rede de Educacao Infant il - Pre-Escola (FUNDEB 30%)(OCA-E), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 46.668,12 (quarenta e seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e doze centavos); .

Sobre o assunto, informamos que a despesa em questão encontra-se compatível com o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária, ainda, em conformidade com os créditos aprovados na LOA - Lei Orçamentária Anual, e que há disponibilidade orçamentária para atender à referida despesa do corrente exercício.

Diante do exposto, sugerimos que o processo seja dado prosseguimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



À consideração superior.

assinado eletronicamente

Jennef Da Silva Pinheiro

RESPONSÁVEL DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Jennef da Silva Pinheiro
DATA: 16/07/2026

AVANÇADA

Centro Administrativo Porcino Maia – Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000

Assinado via IntGest Sign – ID: 329-264-6198 - Pág. 2/2 - Verificação: <https://assinatura.intgest.com.br/3292646198/auth/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

Na qualidade de ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, DECLARO, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa demandada no Processo Administrativo nº 08060001/26, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Jaguaribara/CE, 16 de julho de 2026

assinado eletronicamente
João Paulo Fernandes Leite
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
João Paulo Fernandes Leite
DATA: 16/07/2026
AVANÇADA



AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Na qualidade de ordenador(a) de despesas da(o) Fundo Manut Desenv Educação Básica e Val Profissio, AUTORIZO a abertura de Processo de Licitatório, para atender a demanda constante do Processo Administrativo nº 08060001/26.

Assim, considerando as informações constantes dos autos do processo, fica nomeado o agente de Contratação, DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO, que atuará como pregoeiro, para que se proceda o início dos trabalhos cabendo à realização do certame licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônico, do tipo Menor Preço, por Lote.

DETERMINO, ainda, que seja divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o edital e seus anexos, resultado do certame e o(s) contrato(s) celebrado(s), em atendimento aos preceitos estabelecidos no artigo 8º, § 1º, IV da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

DETERMINO, a divulgação e manutenção:

1. do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Art. 54 da Lei nº14.133/2021;
2. dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do § 3º do Art. 54 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.

Cumpra-se.

Jaguaribara/CE, 17 de julho de 2026

JOÃO PAULO FERNANDES LEITE
Ordenador(a) de despesas



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
João Paulo Fernandes Leite
DATA: 17/07/2026
AVANÇADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



TERMO DE JUNTADA DA PORTARIA

Aos dezessete dias do mês de julho de dois mil e vinte e seis, em atenção à tramitação processual, e por ordem da Autoridade Competente, faço juntada aos autos do processo licitatório, na modalidade, Pregão, na forma Eletrônico, constante do processo administrativo nº 08060001/26 o ato de designação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO
DATA: 17/07/2026
AVANÇADA



ESTADO DO CEARÁ
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA Nº102 /2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a Senhora DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão ou Função de Confiança na Secretaria de Planejamento e Gestão, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos I, IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - D.O.M., Edição nº 0592, em 29/01/2021, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), publicada no D.O.M. em 02 de maio de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 1.133/2022, de 28/12/2022 (D.O.M. 28/12/2022), Lei nº 1.139/2023 de 28/02/2023 (D.O.M. 28/02/2023) e na Lei Municipal nº 1.208/2024 de 22/10/2024 (D.O.M. 22/10/2024) que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

RESOLVE

Art. 1º - Nomeia **DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO**, portador (a) do CPF nº 002.XXX.333-XX, para ocupar o Cargo em Comissão ou Função de Confiança de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, lotado na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme autoriza e disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois) e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Para o cumprimento ao que determina o artigo, por se tratar de cargo de provimento em comissão ou função de confiança de direção e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, tem suas obrigações e atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), publicada no D.O.M. em 02 de maio de 2022 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 02 (dois) de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco)


JOSE NUNES DOS SANTOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



**AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08060001/26**

Hoje, nesta cidade, na Sala da Comissão de Pregão, AUTUO o processo licitatório --, na modalidade Pregão, na forma Eletrônico, que adiante se vê, parte integrante do Processo Administrativo supra citado, do que para constar, lavrei este termo. Eu, DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO, Pregoeiro, o subscrevo.

Jaguaribara/CE, 17 de julho de 2026

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO
DATA: 17/07/2026
AVANÇADA

**MEMORANDO INTERNO**

Jaguaribara/CE, 17 de julho de 2026

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
MARIA JECIANE ALVES MARTINS
Assessor(a) Jurídico da(o) Prefeitura Municipal de Jaguaribara
Jaguaribara - CE

Assunto: Controle prévio de legalidade da contratação

Senhor(a) Assessor(a),

Em conformidade com o estabelecido pelo Artigo 53 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre o novo regime de licitações e contratos administrativos, venho por meio deste memorando encaminhar para análise jurídica prévia o edital e seus anexos referentes ao processo administrativo nº 08060001/26.

Conforme determina a legislação vigente, solicita-se especial atenção para a verificação da conformidade do processo licitatório com os critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, além de uma manifestação jurídica que observe os seguintes requisitos:

I - Apreciação do processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, garantindo a observância dos princípios da administração pública e das especificidades do objeto licitado.

II - Elaboração de parecer jurídico em linguagem simples, clara e objetiva, abordando todos os elementos indispensáveis à contratação, com exposição detalhada dos pressupostos de fato e de direito considerados na análise jurídica, conforme estabelece o § 1º do art. 53 da Lei 14.133/2021.





Ressaltamos a importância da análise detalhada e criteriosa para assegurar a legalidade e a eficiência do processo licitatório em questão, evitando-se, assim, futuros questionamentos legais ou administrativos que possam comprometer a execução contratual.

Encaminhamos em anexo a documentação completa para análise. Permanecemos à disposição para fornecer informações adicionais ou esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir durante o processo de análise.

Agradecemos antecipadamente pela atenção e aguardamos retorno sobre a conclusão da análise jurídica.

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO
DATA: 17/07/2026
AVANÇADA



MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº --
Processo administrativo nº 08060001/26

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, realizará licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 651/2024, de 09 de maio de 2024 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão pública:

Horário da sessão pública:

Critério de julgamento: Menor Preço por Lote

Modo de disputa: Aberto

Link: compras.m2atecnologia.com.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será subdivida em Lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos Lote forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os trâmites deste certame licitatório serão conduzidos pelo Pregoeiro do Município.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com seus dados cadastrais regular junto ao provedor do sistema.

2.2. A obtenção do benefício às microempresas e às empresas de pequeno porte que, fica limitada ao ano-calendário de realização da licitação, que 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.

2.3. 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.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma 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.

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

2.7.3. 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;

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

2.7.5. 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;

2.7.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.9. 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.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.2 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.

2.9. A vedação de que trata o item 2.7.6 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. 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.

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

3.4.1. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;

3.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

3.4.5. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.6.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. 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.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. 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.



3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor ou desconto, conforme critério definido neste edital;

4.1.2. Marca, quando cabível;

4.1.3. Fabricante, quando cabível;

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas 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 inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, 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.

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

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

5.2. 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.

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

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

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

5.6. O lance deverá ser ofertado por Menor Preço do Lote

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (zero reais e um centavo).

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

5.10.1. Não excluindo o item em tempo hábil, o licitante poderá enviar alerta ao pregoeiro para que o mesmo adote as providências cabíveis.

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

5.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



5.12.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço

5.12.5. 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, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

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

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

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

5.19. 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 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.

5.19.1. 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.

5.19.2. 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.

5.19.3. 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.

5.19.4. 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.

5.20. 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.

5.20.1. 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:

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

5.20.1.2. 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;

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

5.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. 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;

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

5.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

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

5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (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.

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

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



6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 deste Edital, **especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**

- a. Sistema de Cadastramento de Fornecedores;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>; e
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6 e 3.6 deste Edital.

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

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. 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.

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



6.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. 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.

6.9.1. Será aberto o prazo de 02 (duas) horas para comprovação da exequibilidade, a contar a partir da solicitação do pregoeiro.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.3. 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.

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

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



7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, onde será enviado por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, nas situações elencadas no § 3º do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de Setembro de 2022.

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

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021), para:

7.9.1. 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

7.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.10. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.

7.12. 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.

7.13. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação do(a) pregoeiro(a), para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

7.14. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(a) pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: compras.m2atecnologia.com.br.

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

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

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

9. DOS RECURSOS

9.1. 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.

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 15 minutos, a partir da comunicação do Pregoeiro via chat, sob pena de preclusão;

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

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

9.5. 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 03 (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.

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

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (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.

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

10. DA CONTRATAÇÃO



10.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.1. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica.

10.1.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.2. O prazo de vigência da contratação será definido no contrato, sendo prorrogável conforme previsão nos anexos a este Edital.

10.3. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro de Fornecedores para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.4. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

10.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.6. Na hipótese de o vencedor da contratação se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse fornecedor, poderá convocar outro fornecedor, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

11.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;

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

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

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

11.1.5. Fraudar a licitação



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

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

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

11.4.2. Para as infrações previstas dos itens 11.1.4 a 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

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

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



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

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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.

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

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



12.8. 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.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

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

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Jaguaribara/CE

**MINUTA ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 08060001/26**

1- OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

Tabela I – Segue abaixo a relação dos itens a serem adquiridos:

LOTE ÚNICO					
	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	UND.	V. REF. MENSAL	V. REF. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.735,68	R\$ 32.828,16
2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo de Trabalho: Volume mensal	12	Mês	R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00



	recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Painel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.				
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático	12	Mês	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00



	frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.				
4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD	12	Mês	R\$ 1.884,61	R\$ 22.615,32



	mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso				
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.472,34	R\$ 29.668,08
7	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno porte com mínimo de 04 funções; copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso	12	Mês	R\$ 1.416,67	R\$ 17.000,04



	incluso.				
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 244.911,60	

1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. Nos termos do inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a solução adotada para a presente contratação **não será parcelada**, sendo o objeto licitado em **lote único**, medida que se demonstra técnica, operacional e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção pelo não parcelamento do objeto justifica-se pela natureza dos serviços a serem contratados, que envolvem a prestação integrada de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais serviços correlatos.

A execução desses serviços de forma unificada, por um único fornecedor, garante maior padronização dos equipamentos, uniformidade na prestação dos serviços, melhor controle operacional e maior eficiência na gestão contratual, especialmente no atendimento às unidades escolares da rede pública municipal.

A eventual divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia acarretar a contratação de múltiplos fornecedores, o que geraria dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa, risco de incompatibilidade entre equipamentos, divergências nos níveis de serviço (SLA) e maior dificuldade na fiscalização e no controle da execução.

Além disso, a contratação de diferentes empresas para partes do objeto poderia comprometer a continuidade dos serviços, dificultar a responsabilização por eventuais falhas e impactar negativamente a qualidade do atendimento às unidades escolares.

A adoção de lote único também contribui para a redução do número de contratos administrativos, simplificando a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, além de proporcionar maior eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada permite ganhos de escala, possibilitando que as empresas apresentem propostas mais competitivas, considerando a otimização de custos operacionais, logísticos e de suporte técnico.

Ressalta-se que a decisão pelo lote único não compromete a competitividade do certame, tendo em vista a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar os serviços de forma integrada, garantindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ademais, a execução contratual ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência do contrato, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação em lote único constitui a solução mais adequada e eficiente para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, garantindo padronização dos serviços, eficiência na gestão contratual, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.



1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE é responsável pela gestão e execução das atividades educacionais nas unidades escolares da rede pública municipal, abrangendo o Ensino Fundamental, a Pré-Escola e as Creches. No desenvolvimento dessas atividades, há uma demanda contínua por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, tais como materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, comunicados institucionais, registros escolares e demais documentos indispensáveis ao funcionamento das unidades de ensino.

1.2.3. A inexistência de equipamentos adequados ou a indisponibilidade de serviços eficientes de impressão pode comprometer significativamente a execução das atividades pedagógicas e administrativas, ocasionando atrasos na preparação de materiais didáticos, prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem, dificuldades na comunicação interna e externa, além de impactar negativamente a organização e o controle das atividades escolares. Ademais, a utilização de equipamentos obsoletos ou a necessidade de constantes manutenções corretivas pode gerar custos elevados, interrupções frequentes e baixa eficiência operacional.

1.2.4. Nesse contexto, a contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, de grande e médio porte, apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da rede municipal de ensino, uma vez que contempla, de forma integrada, o fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado.

1.2.5. Sob a perspectiva do interesse público, a presente contratação visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados, assegurando o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas municipais. Além disso, contribui para a modernização da infraestrutura tecnológica das unidades de ensino, otimização dos recursos públicos, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão administrativa, refletindo diretamente na melhoria do atendimento à comunidade escolar do Município de Jaguaribara/CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se devidamente pormenorizada nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui apêndice integrante deste Termo de Referência (TR).

2.2. A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, garantindo ampla competitividade, isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE desenvolve diversas atividades institucionais voltadas à promoção do ensino, organização administrativa das unidades escolares e execução de políticas públicas educacionais. Para o adequado funcionamento dessas atividades, torna-se indispensável a adoção de soluções que assegurem suporte tecnológico eficiente, especialmente no que se refere aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais configura-se como medida essencial para viabilizar a produção de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, registros acadêmicos,



comunicados institucionais e demais documentos necessários ao funcionamento das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche).

A inexistência de equipamentos adequados ou de serviços contínuos de impressão pode comprometer a execução das atividades pedagógicas e administrativas, impactando diretamente a qualidade do ensino e a eficiência da gestão escolar.

Dessa forma, a contratação por meio de Pregão Eletrônico para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa, por assegurar a disponibilização de equipamentos modernos, manutenção contínua e suporte técnico especializado, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços.

A implementação dessa solução contribuirá para a modernização da infraestrutura das unidades escolares, melhoria da gestão administrativa e adequada execução das atividades educacionais, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribara/CE.

3.1 – Tipo de solução a contratar

3.1.1. O tipo de solução a ser adotado consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, com base em características usuais de mercado, tais como capacidade de impressão, velocidade, resolução, franquia mensal de impressões, nível de serviço (SLA), manutenção e suporte técnico.

3.2 – Execução da contratação

3.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, com a disponibilização dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação, conforme quantitativos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

3.2.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela contratada em perfeitas condições de uso, incluindo a integração com a rede local das unidades escolares, quando necessário.

3.2.3. O objeto compreenderá, de forma exemplificativa e não limitativa:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de grande, médio e pequeno porte;
- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico especializado, com atendimento em prazos compatíveis com a necessidade da Administração;
- Substituição de equipamentos em caso de defeito ou desempenho insatisfatório;
- Monitoramento e controle de uso, quando aplicável, por meio de sistemas de gestão de impressão.

3.3 – Responsabilidade da contratada



3.3.1. A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços, conforme as especificações constantes no edital, no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, devendo arcar com todos os custos e encargos necessários à execução contratual.

Deverá, ainda:

- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas de forma tempestiva;
- Substituir, sem ônus adicional, equipamentos que apresentem defeitos ou desempenho inadequado;
- Disponibilizar suporte técnico eficiente, com atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das atividades da Administração.

3.4 – Local e condições de execução dos serviços

3.4.1. Os serviços serão prestados nas unidades escolares da rede pública municipal (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), vinculadas à Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, ou em outros locais indicados pela Administração.

3.4.2. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em horários previamente acordados com as unidades escolares, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades educacionais.

3.4.3. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração, manutenção e retirada dos equipamentos, bem como pela garantia de seu pleno funcionamento, permanecendo responsável pelos equipamentos durante toda a vigência contratual.

3.4.4. A contratada deverá disponibilizar **treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação**, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

3.4.5. O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação destinada à prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, visando atender às necessidades das escolas públicas municipais de Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, deverão ser observados requisitos técnicos, operacionais e administrativos que garantam a adequada execução contratual, a continuidade das atividades educacionais, a eficiência dos serviços prestados e a correta utilização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e busca pelo resultado mais vantajoso para a Administração.



4.2. A contratação deverá assegurar a disponibilização de equipamentos profissionais adequados às demandas das unidades escolares, garantindo não somente o fornecimento dos equipamentos, mas também todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e capacitação dos usuários responsáveis pela operação.

4.3. As empresas participantes deverão atender integralmente às condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, contrato administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, bem como observar a legislação vigente aplicável.

4.4. Dessa forma, os principais requisitos da contratação são:

a) A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório adequado, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, quando caracterizada a natureza comum do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla competitividade, transparência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

b) O prazo de vigência contratual deverá observar a natureza contínua do serviço, considerando a necessidade permanente de disponibilidade dos equipamentos para atendimento das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares, podendo ser estabelecido inicialmente pelo período de **12 (doze) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

c) A solução adotada mostra-se adequada diante da existência de mercado consolidado de empresas especializadas na locação de equipamentos de impressão profissional, possibilitando competitividade, padronização dos serviços, redução de custos operacionais e melhor gerenciamento dos recursos públicos;

d) Os equipamentos disponibilizados deverão **ser novos, sem utilização anterior, de primeiro uso**, entregues em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitidos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem histórico anterior de utilização;

e) Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando, no mínimo, funções de impressão, cópia e digitalização, capacidade operacional compatível com a demanda das unidades escolares, velocidade adequada de impressão, resolução compatível, conectividade em rede, compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração e eficiência energética;

f) A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, deixando-os plenamente aptos para utilização pelos usuários;

g) A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças e componentes, bem como realizar a substituição dos equipamentos quando constatada impossibilidade técnica de reparo ou comprometimento da qualidade do serviço. O equipamento deverá voltar a funcionar em até **24 horas úteis**. Caso o equipamento não volte a funcionar, deverá substituir, em até **24 horas úteis**, contados do final do prazo para a manutenção corretiva, qualquer equipamento que não tenha sido consertado. Os prazos, mediante justificativa, poderão ser alterados a critério da fiscalização técnica ou da gestão do contrato.

h) A contratada deverá disponibilizar treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de



conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

i) O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

j) Não será admitida a indicação de marca ou modelo específico como condição de participação, salvo quando devidamente justificada tecnicamente no Termo de Referência, conforme disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, devendo as exigências técnicas limitar-se às características necessárias ao atendimento da necessidade administrativa;

k) O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato administrativo, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando os procedimentos administrativos municipais vigentes.

Justificativa para a exigência de atendimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e/ou troca de equipamento por um novo.

A definição do prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da administração para o restabelecimento do funcionamento dos equipamentos, possui caráter estritamente técnico e operacional, estando fundamentada nas necessidades da Administração Pública e nos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não constituindo restrição indevida à competitividade;

Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

A Secretaria Municipal de Educação mantém atividades administrativas e pedagógicas contínuas nas unidades escolares, as quais dependem diariamente da utilização dos equipamentos multifuncionais para impressão de avaliações, atividades escolares, registros acadêmicos, documentos administrativos, comunicados às famílias, materiais pedagógicos, relatórios, processos internos e demais documentos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas;

A indisponibilidade prolongada dos equipamentos compromete diretamente a continuidade do serviço público de educação, ocasionando atrasos na execução das atividades escolares, prejuízos ao planejamento pedagógico, interrupções administrativas e impactos negativos na prestação do serviço educacional aos alunos e à comunidade escolar;

Nesse contexto, o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** mostra-se razoável, proporcional e compatível com a realidade do mercado de locação de equipamentos de impressão, considerando que empresas especializadas normalmente mantêm estrutura técnica, estoque de insumos, equipe de manutenção e logística compatíveis com a execução contínua desse tipo de serviço;

A exigência busca assegurar níveis mínimos de desempenho (Acordo de Nível de Serviço – SLA), garantindo a continuidade da prestação do serviço contratado, a eficiência da execução contratual e a obtenção do resultado pretendido pela Administração, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da supremacia do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;



Além disso, a previsão de disponibilização de equipamento substituto quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido visa preservar a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralisação das atividades essenciais desenvolvidas nas unidades escolares, medida compatível com o dever da Administração de assegurar a adequada execução contratual e a satisfação do interesse público;

Por fim, o prazo estabelecido não representa exigência excessiva ou desproporcional, uma vez que decorre das necessidades concretas da Administração, guarda pertinência direta com o objeto contratado e é plenamente exequível por empresas regularmente atuantes no segmento, preservando a ampla competitividade do certame e observando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Justificativa para exigência de treinamento técnico operacional

A exigência de treinamento técnico operacional aos usuários dos equipamentos encontra fundamento na necessidade de garantir a adequada execução do objeto contratado, considerando que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização física das impressoras multifuncionais, mas envolve a implantação de equipamentos profissionais com múltiplas funcionalidades tecnológicas que deverão ser utilizadas corretamente pelas unidades escolares.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve contemplar a descrição da necessidade da contratação, a definição da solução mais adequada e os requisitos necessários para o atendimento do interesse público. Dessa forma, a previsão de treinamento constitui requisito diretamente relacionado à obtenção dos resultados esperados da contratação.

A medida também encontra respaldo nos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, uma vez que usuários devidamente orientados tendem a utilizar os equipamentos de forma correta, reduzindo ocorrências de falhas decorrentes de operação inadequada, evitando desperdício de insumos, aumentando a vida útil dos equipamentos e contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e educacionais.

Além disso, considerando que os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e de uso profissional, com recursos tecnológicos específicos, torna-se necessária a capacitação inicial dos servidores responsáveis pela operação, garantindo que a Administração Pública obtenha o máximo aproveitamento da solução contratada.

Ressalta-se que a exigência de treinamento não representa restrição indevida à competitividade, pois se trata de obrigação vinculada à execução do objeto e poderá ser atendida por qualquer empresa especializada capaz de fornecer, instalar e prestar suporte aos equipamentos ofertados, estando diretamente relacionada à qualidade e eficiência da prestação contratual.

4.5 – Justificativa para a não exclusividade de participação de ME e EPP

4.5.1 Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), pelos seguintes fundamentos:

4.5.1.1 A natureza do objeto envolve a prestação de serviço contínuo e integrado, com fornecimento de equipamentos, manutenção e suporte técnico, cuja execução centralizada favorece a eficiência e a padronização;

4.5.1.2 A eventual divisão do objeto pode gerar dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa e riscos à continuidade dos serviços;



4.5.1.3 A contratação de múltiplos fornecedores pode ocasionar incompatibilidades técnicas e variações na qualidade dos serviços prestados;

4.5.1.4 Serão assegurados os tratamentos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao empate ficto e à regularização fiscal;

4.5.1.5 A não exclusividade visa garantir maior competitividade, eficiência na execução contratual e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.6. Requisitos técnicos:

4.6.1. Relativo a Qualificação Técnico-operacional

a) A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade emitidos por órgãos públicos da administração direta ou indireta, comprovando já executou ou está executando, de modo satisfatório, atividades similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a parcelas de maior relevância do objeto do certame, quando for o caso.

b) Poderá ser exigido outras formas de comprovação de experiência operacional da empresa a ser exigido quando da elaboração do termo de referência;

Justificativa da exigência de compatibilidade dos atestados de capacidade técnica:

A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir que a licitante possua experiência prévia na execução de serviços com características técnicas semelhantes, especialmente no que se refere às parcelas de maior relevância e complexidade.

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional deve demonstrar a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo vedadas exigências excessivas ou desarrazoadas. Nesse sentido, a exigência ora proposta limita-se à comprovação de experiência em serviços similares, sem impor identidade absoluta de objeto, o que está em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

A compatibilidade exigida refere-se, sobretudo, à execução de atividades relacionadas ao assessoramento em licitações e contratos administrativos, incluindo atuação nas fases de seleção do fornecedor e execução contratual, bem como nas parcelas de maior relevância, tais como: acompanhamento de sessões licitatórias, análise de propostas e habilitação, elaboração de respostas a recursos e impugnações, e apoio na gestão e fiscalização de contratos.

A exigência de que os atestados sejam emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e que demonstrem execução satisfatória por período mínimo de 1 (um) ano, visa assegurar que a experiência comprovada seja consistente, contínua e suficiente para demonstrar capacidade operacional, reduzindo riscos de inexecução contratual.

Importante destacar que a exigência não restringe a competitividade, uma vez que admite a apresentação de um ou mais atestados, bem como contempla tanto a experiência no setor público quanto privado, ampliando o universo de potenciais licitantes.

Adicionalmente, a vinculação dos atestados às parcelas de maior relevância do objeto segue orientação consolidada do TCU, no sentido de que a Administração deve direcionar suas exigências aos aspectos mais críticos da contratação, evitando requisitos genéricos ou desnecessários.

Dessa forma, a exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis revela-se medida proporcional, necessária e adequada, destinada a assegurar a seleção de licitantes com efetiva experiência e aptidão



técnica para execução do objeto, contribuindo para a boa execução contratual e a proteção do interesse público.

4.7. Requisitos econômico-financeiros

Deverá ser previsto no instrumento convocatório que a empresa licitante demonstre ter capacidade econômica para fins de contratar com o município através da apresentação do Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). Relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

4.7.1. Justificativa da exigência dos índices financeiros:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

4.7.2. Justificativa Técnica para exigência de qualificação econômica para o objeto

A exigência de requisitos de qualificação econômico-financeira, nos termos propostos, encontra amparo direto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 69, que autoriza a Administração a demandar a comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante como condição para participação no certame, com vistas a assegurar a adequada execução do futuro contrato.

A previsão de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, devidamente registrados na forma da lei, constitui medida essencial para aferir a real situação financeira da empresa, permitindo à Administração avaliar sua estabilidade econômica, capacidade de honrar compromissos e resistência a oscilações financeiras durante a execução contratual. Tal exigência está em consonância com as boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), notadamente em seu Manual de Licitações &



Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, versão 2025, que destaca a importância da análise contábil como instrumento de mitigação de riscos de inexecução contratual.

Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) são parâmetros amplamente utilizados na Administração Pública e na doutrina especializada como indicadores mínimos de saúde financeira, evidenciando que a empresa possui capacidade de cumprir suas obrigações de curto e longo prazo. A adoção desses índices visa garantir que apenas empresas com situação financeira equilibrada participem do certame, reduzindo significativamente o risco de inadimplemento, paralisação contratual ou necessidade de rescisão antecipada.

A previsão de critério alternativo, consistente na comprovação de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% do valor estimado da contratação, também encontra respaldo na legislação vigente, funcionando como mecanismo complementar de aferição da capacidade econômica do licitante. Tal alternativa se mostra adequada para não restringir indevidamente a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que, embora não atendam integralmente aos índices contábeis estabelecidos, demonstrem robustez patrimonial suficiente para suportar a execução do objeto contratual.

Sob a perspectiva do interesse público, a adoção desses requisitos revela-se medida prudencial e necessária, na medida em que visa resguardar a Administração contra a contratação de empresas financeiramente incapazes, o que poderia acarretar prejuízos à continuidade dos serviços, comprometimento de resultados institucionais e eventuais danos ao erário.

Ademais, a doutrina especializada em contratações públicas é pacífica ao reconhecer que a qualificação econômico-financeira deve ser estabelecida de forma proporcional, razoável e alinhada à complexidade e ao vulto da contratação, exatamente como se propõe no presente caso, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim instrumento legítimo de seleção de propostas aptas à execução contratual.

Dessa forma, a exigência em questão se mostra juridicamente adequada, tecnicamente justificada e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle, constituindo importante mecanismo de mitigação de riscos e de garantia da boa e regular execução do futuro contrato.

4.8. Requisitos fiscais e trabalhistas

A empresa licitante deverá possuir regularidade nas habilitações fiscal, social e trabalhista. Sob nenhuma hipótese o órgão homologará o processo caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas;

Tais condições devem ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. Podendo ser exigido caso o procedimento adotado seja por meio de contratação direta.

Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da sua comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5 – SUBCONTRATAÇÃO



Não será permitida a subcontratação total ou da parcela principal do objeto da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não será exigida garantia contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos, com pagamento condicionado à efetiva execução e fiscalização mensal.

Além disso, a execução será acompanhada por fiscal designado, com verificação constante da qualidade dos serviços, funcionamento dos equipamentos e cumprimento dos níveis de serviço, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

A não exigência de garantia contribui para ampliar a competitividade do certame, evitando ônus excessivo aos licitantes, especialmente às micro e pequenas empresas, preservando os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

7 – DA CONVOCAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO: CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

7.1. No ato da convocação para assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, relação detalhada dos equipamentos que serão disponibilizados para a execução do objeto junto ao contratante, contendo, no mínimo:

7.1.1. Marca e modelo de cada equipamento;

7.1.2. Ano de fabricação e estado de conservação;

7.1.3. Especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência (velocidade de impressão, capacidade de digitalização, conectividade, ciclo mensal recomendado, entre outras pertinentes);

7.1.4. Indicação da quantidade de equipamentos por unidade/setor a ser atendido, conforme quantitativo estabelecido neste Termo de Referência.

7.1.5. A relação apresentada será submetida à análise da fiscalização do contrato, que verificará a compatibilidade dos equipamentos com as especificações técnicas mínimas exigidas, podendo determinar a substituição de equipamento(s) que não atenda(m) aos requisitos estabelecidos, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

7.1.6. A licitante vencedora deverá apresentar a relação dos equipamentos, acompanhada da documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, no prazo estabelecido pela Administração. O não atendimento dessa exigência, a apresentação intempestiva ou a apresentação de relação em desconformidade com as especificações e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará o descumprimento das condições necessárias à contratação, facultando à Administração recusar a celebração do contrato com a licitante vencedora, aplicar as sanções cabíveis e convocar os licitantes remanescentes, observado o disposto no art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.7. Após a assinatura do contrato e quando da instalação dos equipamentos, a contratada deverá disponibilizar os mesmos equipamentos constantes da relação previamente aprovada pela Administração, admitindo-se substituição somente por equipamentos de desempenho igual ou superior,



mediante autorização da fiscalização do contrato. A substituição sem autorização da fiscalização caracterizará descumprimento contratual.

7.2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A contratada deverá realizar a instalação e disponibilização dos equipamentos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho, admitindo-se prorrogação apenas mediante solicitação fundamentada da contratada e autorização expressa da Administração, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

7.2.2. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as condições previstas nos subitens seguintes, devendo sua realização ser registrada em documento arquivado junto ao setor responsável pela fiscalização do contrato;

7.2.2.1. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto:

- a) ao funcionamento dos equipamentos;
- b) à utilização das funcionalidades disponíveis de impressão, digitalização e cópia;
- c) aos procedimentos básicos de operação;
- d) aos cuidados de conservação e uso adequado dos equipamentos;
- e) às orientações necessárias para utilização eficiente dos recursos disponibilizados;

7.2.2.2. O treinamento deverá ser realizado após a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, em local e horário previamente definidos pela Administração, contemplando os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser ministrado por profissional tecnicamente capacitado pela contratada;

7.2.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade operacional dos equipamentos e assegurando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas.

7.2.4. Caso sejam entregues equipamentos em desacordo com as especificações técnicas, a Administração poderá rejeitar os equipamentos e determinar sua substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.2.5. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento, acompanhados dos insumos necessários à sua operação inicial, de forma a permitir a imediata utilização pela Administração. Após o consumo dos insumos fornecidos inicialmente, o abastecimento e as recargas subsequentes serão realizados por meio do contrato específico de fornecimento de suprimentos mantido pela Administração, permanecendo sob responsabilidade da contratada apenas as obrigações relacionadas à manutenção dos equipamentos, substituição de peças e demais serviços previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações da contratada quanto à manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos.



7.2.6. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, observado o devido processo administrativo e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.3. – DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo assistência técnica, fornecimento de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração, devendo observar os seguintes requisitos:

7.3.1. Realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos de no máximo a cada 02 meses, conforme planejamento técnico da contratada, visando assegurar o adequado funcionamento, prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir ocorrências de falhas durante a execução contratual;

7.3.2. Prestar atendimento técnico às solicitações de manutenção corretiva realizadas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelas unidades escolares beneficiadas, observando os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

a) o atendimento inicial ao chamado deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da Administração;

b) A empresa contratada deverá manter atualizada de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

c) O equipamento deverá ser reparado e restabelecido em funcionamento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**.

d) Não sendo possível o reparo nesse prazo, a contratada deverá substituí-lo por equipamento equivalente ou superior no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contado do encerramento do prazo destinado ao reparo.

e) Excepcionalmente, os prazos poderão ser alterados mediante justificativa técnica aceita pela fiscalização do contrato.

7.3.3. Fornecer e substituir, sem custos adicionais para a Administração, todas as peças, componentes, acessórios necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos, sempre que houver necessidade de reparo ou manutenção;

7.3.4. Garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurando a disponibilidade dos equipamentos nas unidades escolares e evitando interrupções que possam prejudicar as atividades administrativas e educacionais;

7.3.5. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada, contemplando diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes e demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

7.3.6. A contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua de peças de reposição, assistência técnica e demais componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.



7.4 – DA RECUSA DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser recusados, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

7.4.1. Não atenderem às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e a irregularidade não for sanada após regular notificação da fiscalização do contrato;

7.4.2. Quando houver indisponibilidade dos equipamentos sem justificativa plausível registrada;

7.4.3. Quando os serviços de manutenção não forem realizados dentro dos prazos estabelecidos;

7.4.4. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações previstas no edital, Termo de Referência e/ou proposta vencedora.

7.4.5. Quando forem instalados equipamentos diferentes daqueles previamente aprovados pela Administração.

7.4.6. Quando a contratada deixar de substituir equipamentos rejeitados dentro do prazo fixado pela fiscalização do contrato.

7.5 – CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE ou em outro local previamente indicado pela Administração.

7.5.2. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos.

7.5.3. Os serviços deverão ser executados de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades escolares.

7.5.4. A contratada deverá garantir suporte técnico adequado, com canais de atendimento para registro de chamados e resolução de problemas.

7.5.5. Os equipamentos deverão permanecer em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

8.1 Não será admitida a prestação dos serviços sem a prévia emissão da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

8.1.1 Os serviços prestados deverão corresponder às especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado, para verificação da conformidade da execução.

8.2.1 Serão verificados, entre outros aspectos:

- Funcionamento adequado dos equipamentos;



- Conformidade com as especificações técnicas;
- Cumprimento dos prazos de instalação e manutenção;
- Disponibilidade e desempenho dos equipamentos;
- Qualidade do suporte técnico prestado.

8.2.2 Estando os serviços em conformidade, o recebimento definitivo será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, mediante atesto na Nota Fiscal.

8.2.3 Constatadas irregularidades, a Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, sob pena de rejeição parcial ou total dos serviços.

8.2.4 O recebimento definitivo somente ocorrerá após a regularização das falhas identificadas e nova verificação pela Administração.

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, os prazos poderão ser prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal no processo administrativo.

9.3 As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, podendo ser utilizado meio eletrônico institucional para registro de solicitações, notificações, abertura de chamados técnicos e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

9.4 A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências imediatas, sempre que constatadas irregularidades na execução dos serviços, falhas nos equipamentos, descumprimento dos níveis de serviço (SLA) ou necessidade de esclarecimentos quanto à execução contratual.

9.5 Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, esclarecer as obrigações contratuais, definir fluxos de comunicação, procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, critérios de medição dos serviços e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

9.6. FISCALIZAÇÃO:

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

9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



9.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

9.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.8. GESTOR DO CONTRATO:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e providenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;



XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

10.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.9.1. O prazo de validade;



- 10.9.2. A data da emissão;
- 10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.
- 10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.
- 10.9.5. O valor a pagar; e
- 10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada 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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
- 10.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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 ou ao órgão contratante.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

11.3.1 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.

11.4 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.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.



12.2. Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. **NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. **NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3. **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4. **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5. **NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6. **NO CASO DE COOPERATIVA:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Em se tratando de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

13.1.8. **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF,** de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);



13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira.

13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cujos serviços foram realizados, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

13.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor 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.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

a) 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;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);



- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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;
- g) 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).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**.

14.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2026.

14.3. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

0802.12.361.0079.2.054 - Gerenciamento da Rede de Ensino Fundamental (FUNDEB 30%) (OCA_NE); Elemento de Despesa: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos;

0802.12.365.0081.2.057 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil - Creche (FUNDEB 30%)(OCA-E); Elemento de Despesa: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos;

0802.12.365.0081.2.058 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil - Pré-Escola (FUNDEB 30%)(OCA-E). Elemento de Despesa: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos.

Jaguaribara/CE, xx de xxxxxx de 2026

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Membro da Equipe de Planejamento

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Membro da Equipe de Planejamento

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Membro da Equipe de Planejamento



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO Nº --

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08060001/26

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI O(A) --E --.**

O(A) --, com sede no(a) , AVENIDA BEZERRA DE MENEZES, 350, CENTRO, Jaguaribara / CE, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o --, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) JOÃO PAULO FERNANDES LEITE, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) --, inscrito(a) no --, sediado(a) na , doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) --, portador(a) do --, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 08060001/26 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, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE., conforme especificações técnicas e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. São instrumento que vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A proposta do CONTRATADO; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, admitida a prorrogação sucessiva, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. 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.

2.2. A prorrogação de que trata item acima 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.
- 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.
- 2.5. 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 - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO

3.1. Os termos em relação ao regime de execução contratual, do modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

- 5.1. O valor total da contratação é de -- ()
- 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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais poderão ser reajustados, pelo CONTRATANTE, mediante aplicação do Índice



Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

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

7.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7.9. Será permitido a repactuação de preço para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação de serviços, para que seja reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Informar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.1.7.2. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.



8.1.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2. 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.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo 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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

9.1.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.1.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

9.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

9.1.6.6. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. 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.

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

9.1.11. 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 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12. 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 (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

9.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

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.

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 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;
- f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas de "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo de Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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, nos casos dos



subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.4.2. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE o CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§ 8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (§1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021):

11.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

11.7.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.9. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos



previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.10. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. O contrato se extingue quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato pode 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.



12.6. 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 (caput do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, Fundo Manut Desenv Educação Básica e Val Profissio, na dotação: .

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis 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 QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. 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.

15.3. 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 SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como disponibilizar este Termo de Contrato no sítio oficial do(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, na rede mundial de computadores (internet), em atenção ao §2º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c o inciso V do §3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Jaguaribara para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construir
o futuro.*



JAGUARIBARA/CE

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.



PARECER JURÍDICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08060001/26

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E
CONTRATOS. PREGÃO ELETRÔNICO.
ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E
DAS MINUTAS.

RELATÓRIO

1. O presente procedimento administrativo refere-se à realização de licitação pública, na modalidade pregão eletrônico, com o objetivo de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE, conforme descrito na justificativa e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos.

2. Os documentos a seguir são pertinentes para a análise legal:

I - DFD – Documento de Formalização de Demanda;

II - ETP – Estudo Técnico Preliminar

III - Minuta de Edital;

IV - Termo de Referência;

V - Minuta de Contrato.

3. É o que cumpre relatar.

APRECIÇÃO JURÍDICA

Finalidade e abrangência do parecer jurídico

4. O objetivo desta análise jurídica é fornecer suporte à autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme previsto no artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.





§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

5. Conforme estabelecido no dispositivo legal mencionado, o controle prévio de legalidade concentra-se na avaliação jurídica da futura contratação, excluindo aspectos como os técnicos, de mercado, de conveniência e de oportunidade. Qualquer observação relacionada a esses aspectos decorre da interligação com questões jurídicas, na forma do Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

Enunciado BPC nº 7

“A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento”.

6. Pode-se presumir que as especificações técnicas presentes neste processo, incluindo o detalhamento do objeto da contratação; características; requisitos e avaliação do preço estimado foram regularmente estabelecidos pelo setor competente, utilizando parâmetros técnicos objetivos, visando a melhor realização do interesse público. O mesmo se suscita em relação ao exercício da competência discricionária a ser exercida pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser devidamente fundamentadas nos autos.

7. Por outro lado, é importante esclarecer que não é função do órgão de assessoramento jurídico realizar auditorias sobre a competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, seja antes ou depois de sua realização. A responsabilidade cabe a cada agente público verificar se seus atos estão dentro dos limites de sua competência.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



8. Por fim, é importante destacar que algumas observações são feitas sem caráter vinculante, mas visando a segurança da autoridade assessorada, que tem o dever, dentro da margem discricionária conferida pela lei, de avaliar e considerar essas ponderações. No entanto, questões relacionadas à legalidade serão apontadas para que possam ser corrigidas. A continuidade do processo sem a consideração dessas observações será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Limites e instâncias de governança

9. O artigo 19 da Lei nº 14.133, de 2021, determina que os órgãos competentes da Administração devam criar mecanismos e ferramentas para gerenciar atividades relacionadas à administração de materiais, obras e serviços, conforme descrito a seguir:

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

10. Portanto, é essencial que a etapa de planejamento da contratação esteja em conformidade com as mais recentes iniciativas dos órgãos reguladores competentes.

11. Nesse sentido, um recurso importante para verificar essa conformidade é a Lista de Verificação - LV.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



12. No caso vertente os autos encontram-se instruídos com a lista de verificação.

Planejamento da contratação

13. A Lei nº 14.133, de 2021, definiu que a fase preparatória do processo licitatório é marcada pelo planejamento e deve ser alinhada com o plano de contratações anual mencionado no inciso VII do artigo 12 da mesma lei, assim como com as leis orçamentárias. Essa etapa também deve considerar todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão que possam influenciar a contratação, conforme estipulado no artigo 18.

14. O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, lista as medidas e documentos que devem compor a fase de planejamento, conforme descrito a seguir:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as **considerações técnicas, mercadológicas e de gestão** que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das **condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento**;

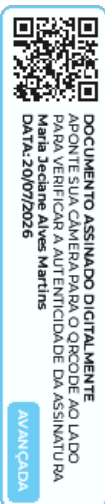
IV - o **orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do **edital** de licitação;

VI - a elaboração de **minuta de contrato**, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o **regime de fornecimento de bens**, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a **modalidade** de licitação, o **critério de julgamento**, o **modo de disputa** e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a **motivação circunstanciada das condições do edital**, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a **análise dos riscos** que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o **momento da divulgação do orçamento da licitação**, observado o art. 24 desta Lei.

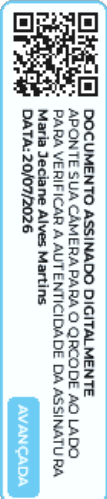
(sem grifo no original).

15. Esse dispositivo é complementado pelo seu parágrafo primeiro, que trata dos elementos do Estudo Técnico Preliminar. De forma ampla, o planejamento da contratação requer uma investigação da própria necessidade administrativa para entender sua base. Nesse contexto, é importante ressaltar que a identificação dessa necessidade deve também considerar o desenvolvimento nacional sustentável, um dos princípios e objetivos das licitações (conforme detalhado nos artigos 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133, de 2021). Após identificar a necessidade subjacente ao pedido, é possível procurar no mercado soluções que possam atendê-la, as quais podem diferir do pedido inicial. Depois de encontrar a melhor solução, caso haja mais de uma disponível, inicia-se a etapa de estudo para definir o objeto da licitação e seus detalhes. Em resumo, a instrução do processo licitatório deve demonstrar essa sequência lógica.

16. Alguns dos elementos serão examinados a seguir.

Estudo Técnico Preliminar - ETP

17. Neste caso, os servidores do campo técnico e requisitante ou a equipe de planejamento vinculada à contratação elaboraram o Estudo Técnico Preliminar. Apesar de ser um documento altamente técnico, cuja avaliação compete, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele aparentemente inclui as previsões necessárias, conforme mencionado no artigo 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.





18. No caso específico, nota-se que a Administração elaborou o Estudo Técnico Preliminar de forma a abranger as exigências legais e normativas.

Descrição da Necessidade da contratação

19. A identificação da necessidade de contratação é o primeiro aspecto a ser tratado em um estudo técnico preliminar. Isso possibilita a reflexão sobre os motivos que levaram à solicitação da contratação, investigando a necessidade final a ser atendida. Essa necessidade pode variar dependendo da finalidade do órgão ou entidade, mesmo que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

20. Essa investigação inicial é explicitamente exigida no art. 18, I e §1º, I da NLLC, os quais foram mencionados anteriormente neste parecer. Essa etapa é crucial do processo, pois permite que a Administração compreenda o problema sob uma perspectiva diferente, contribuindo para que outras soluções adequadas possam surgir durante a fase de levantamento de mercado, que será abordada posteriormente. A clareza da necessidade administrativa é fundamental para possíveis inovações.

21. Por meio dessa etapa, também é possível refletir sobre os requisitos essenciais sem os quais a necessidade não seria atendida. Esses requisitos são inerentes à própria necessidade, e não às possíveis soluções a serem adotadas, uma vez que, nesta primeira etapa, ainda não se conhece quais soluções estão disponíveis. Nesse contexto, o art. 18, §1º da Lei n. 14.133, de 2022, que estabelece os elementos do ETP, aborda os requisitos da contratação em seu inciso III, enquanto o levantamento de mercado (quando são buscadas as soluções disponíveis) é tratado apenas no inciso V.

22. Após esse registro, é claro que não cabe ao órgão jurídico analisar o mérito (oportunidade e conveniência) das razões do Administrador, especialmente em um contexto onde a técnica é predominante. O papel do órgão jurídico é recomendar que essa reflexão sobre a necessidade administrativa seja efetivamente realizada, orientando o órgão assistido a registrá-la nos autos, caso não tenha sido feito, ou a aperfeiçoá-la, se for considerada insuficiente ou desarrazoada.

23. Além dessa constatação, verifica-se que, no caso específico, o órgão descreveu a necessidade administrativa.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



Levantamento de Mercado

24. Uma vez identificada a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções que tenham o potencial de atendê-la. Não se trata, portanto, de realizar estimativa de preços, e sim estudar as práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, a fim de verificar se existe alguma outra solução para atender a necessidade administrativa ou então novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

25. O artigo 44 da Lei nº 14.133, de 2021, estipula que a Administração deve realizar uma análise dos custos e benefícios das escolhas entre compra e locação de bens, quando ambas forem possíveis, para determinar qual alternativa se mostra mais vantajosa para a situação específica. É importante destacar que essa vantagem deve levar em conta o ciclo de vida do objeto, conforme estabelecido nos artigos 11, I e 18, VIII, da mesma lei.

26. Portanto, é necessário realizar essa análise e avaliação, mesmo que isso conduza à conclusão de que as metodologias habitualmente utilizadas em contratações anteriores são as mais adequadas para atender às necessidades administrativas. Independentemente da solução escolhida, sua seleção deve ser devidamente justificada nos registros documentais.

27. Diante do exposto, é observado que no caso específico, o órgão em questão buscou soluções disponíveis no mercado.

Definição do Objeto

28. Após a identificação da necessidade administrativa que motiva o pedido de contratação e a determinação da solução mais apropriada para atendê-la, a Administração se diferencia dos particulares ao descrever essa solução, tornando-a o objeto do processo licitatório. O objetivo principal dessa etapa é permitir que a própria Administração aprofunde seu entendimento sobre o objeto, destacando suas características principais. Através dessa descrição, todos os fornecedores da solução escolhida ficam cientes do interesse administrativo em uma futura contratação.

29. Por essa razão, o aumento do detalhamento na especificação do objeto tem um impacto inverso no número de fornecedores capazes de atender à demanda, reduzindo-o. Como resultado, uma caracterização excessivamente detalhada pode levar a apenas um fornecedor, ou até mesmo nenhum, enquanto uma especificação muito genérica ou simplificada pode ampliar as opções no mercado, mas para objetos cujas características não atendam completamente às necessidades reais da Administração, frustrando o propósito da contratação.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jaciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



30. Conforme estipulado no art. 18, parágrafo inicial, da Lei n. 14.133, de 2021, a etapa de planejamento deve contemplar todas as análises técnicas, de mercado e de gestão que possam impactar a contratação. É fundamental que a definição do objeto, o modelo de execução e a gestão do contrato considerem cada um desses aspectos.

31. Quanto às considerações técnicas, a especificação do objeto deve levar em conta as normas técnicas possivelmente existentes, estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em relação aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 4.150, de 1962.

32. Assim, é responsabilidade do gestor garantir que as especificações correspondam aos elementos essenciais do bem, indispensáveis para atender às necessidades da Administração, evitando, ao mesmo tempo, detalhes considerados supérfluos ou desnecessários que possam indevidamente restringir a competição.

33. No presente caso, apesar da complexidade do assunto, aparentemente, o órgão definiu o objeto de maneira a abranger os elementos mencionados anteriormente.

Demais aspectos ligados à definição do Objeto

Quantitativos Estimados

34. Após a definição do objeto da licitação, a Administração deve estimar de maneira clara e precisa a quantidade necessária para atender à demanda administrativa utilizando a solução escolhida. É evidente que a escolha da solução pode ter sido influenciada por essa estimativa, mas, nesse momento, os cálculos podem ter sido realizados de forma aproximada, apenas para ajudar na decisão entre as opções disponíveis.

35. Nessa fase, contudo, a definição da quantidade requer um detalhamento, com a exposição dos cálculos utilizados para chegar à estimativa. Isso é particularmente crucial para ser documentado nos registros, pois representa um aspecto objetivo sujeito a verificações e questionamentos, os quais se tornam mais difíceis de responder à medida que o tempo passa, quando a memória e a documentação podem se tornar menos acessíveis.

36. Portanto, é importante evitar ao máximo estimativas genéricas que não possuam suporte em elementos técnicos que demonstrem a correlação precisa entre a quantidade estimada e a demanda.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



37. Deve-se destacar que não é atribuição desta unidade jurídica analisar questões técnicas, mas sim assegurar que o processo contenha os esclarecimentos sobre a metodologia utilizada para uma previsão adequada dos quantitativos estimados para a licitação e verificar se há documentação coerente com o exigido pela legislação para a fase interna da licitação.

38. No caso específico, a legitimidade da quantidade prevista para a futura contratação está devidamente comprovada.

Parcelamento do objeto da contratação

39. Normalmente, as contratações da Administração Pública devem observar o Princípio do Parcelamento, que deve ser implementado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme estipulado no artigo 47, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021

40. Ocorre que o parcelamento deve ser adotado levando-se em consideração alguns critérios objetivos, descritos no § 1º do dispositivo citado:

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - A responsabilidade técnica;

II - O custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - O dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

41. Como critério conceitual, o artigo 87 do Código Civil determina “Bens divisíveis são os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam”.

42. Portanto, de modo geral, as licitações em que o objeto é apresentado em um único item, ou onde múltiplos objetos são apresentados em vários itens, com disputa e adjudicação independentes entre eles, costumam seguir o princípio do parcelamento, desde que cada objeto dos itens seja considerado indivisível, conforme esclarecido pelo órgão.

43. No entanto, a inclusão de um objeto teoricamente indivisível em um único item (como em casos de aquisição com instalação, por exemplo), ou a combinação de itens em um grupo, pode resultar na não aplicação do princípio mencionado, exigindo, portanto, uma justificativa por parte do órgão ou entidade.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



44. Nesse mesmo contexto, a combinação de itens em grupo para avaliação da proposta com base no menor preço global do grupo pode prejudicar a escolha da proposta que seja verdadeiramente mais vantajosa, especialmente se for possível contratar itens separadamente e não contratar outros. Nessas situações, seria apropriado aplicar, por analogia, as regras dos parágrafos 1º e 2º do artigo 82, que regulamentam o Sistema de Registro de Preços, em um pregão comum:

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

45. De toda maneira, a decisão final implica aspectos técnicos e gerenciais específicos, os quais devem ser detalhados pelo órgão contratante, com base em justificativa fundamentada nos elementos legalmente estabelecidos.

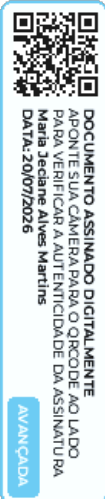
46. No caso específico, nota-se que a Administração planeja realizar a licitação por lote, onde a justificativa para essa decisão encontra-se no Estudo Técnico Preliminar.

Orçamento Estimado e Pesquisa de Preços

47. No caso em questão, foi feita a estimativa do valor do contrato, com a indicação do cumprimento do parâmetro estabelecido no artigo 23, §1º da Lei nº 14.133, de 2021, priorizando os critérios mencionados no mesmo artigo 23. Além disso, é relevante destacar o registro da análise crítica dos valores obtidos.

48. Finalmente, é importante destacar que os preços coletados devem ser submetidos a uma análise crítica, especialmente quando houver uma grande disparidade entre os valores apresentados.

49. No caso específico, foi conduzida uma pesquisa conforme descrito nas normas aplicáveis.





Termo de Referência

50. O termo de referência foi anexado ao processo e inclui cláusulas e condições fundamentais exigidas nos documentos pertinentes.

51. Particularmente no que concerne aos serviços, é necessário também atender às exigências estipuladas no artigo 47 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

52. No caso em questão, é importante destacar que o Termo de Referência está em conformidade com as normas aplicáveis.

Da natureza comum do objeto da licitação

53. Cabe à administração afirmar que o objeto da licitação é de natureza comum, visto que a obrigatoriedade de realizar a licitação por pregão se aplica apenas para a *aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto*, conforme consta do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021.

54. A determinação de bens e serviços comuns pode ser diretamente encontrada na Lei nº 14.133, de 2021, que define esse conceito da seguinte maneira:

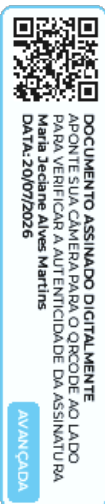
Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

55. A respeito da exigência da Administração em declarar a natureza do objeto da contratação, a Orientação Normativa nº 54, de 2014, da Advocacia-Geral da União, estabelece:



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jaciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



“Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.”

56. No presente caso, a Administração fez uma declaração explícita sobre a natureza comum do objeto da licitação.

Informação sobre o Regime de Fornecimento

57. Os documentos de planejamento da contratação devem abordar o regime de fornecimento de bens e serviços, levando em consideração os possíveis benefícios de economia de escala, cujos efeitos podem influenciar a decisão sobre o parcelamento ou não do objeto, assunto que será discutido posteriormente.

58. No caso específico, o regime de fornecimento foi adequadamente esclarecido.

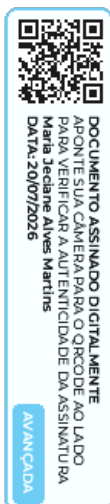
Modalidade, critério de julgamento e modo de disputa

59. Com base na disposição do artigo 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, é evidente que a fase de planejamento deve abordar as razões que levam à definição dos elementos que guiarão a seleção da proposta capaz de proporcionar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

60. Portanto, fundamentando-se na premissa de buscar a proposta mais vantajosa, o planejamento da contratação deve incluir informações sobre:

- I - modalidade de licitação;
- II - critério de julgamento;
- III - modo de disputa; e
- IV - adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros.

61. No caso específico, o assunto foi abordado durante a fase de planejamento.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



Objetividade das exigências de qualificação técnica

62. Enquanto a habilitação profissional busca verificar se o licitante possui experiência prévia na execução de uma parte significativa do objeto, a habilitação operacional procura avaliar se o licitante possui as condições necessárias para executar o objeto em sua totalidade.

63. A demanda por qualificação técnica-profissional é mais frequente em obras e serviços de engenharia, mas não é proibida em outros tipos de objetos. Se for considerada essencial para garantir o cumprimento das obrigações (de acordo com o artigo 37, XXI, da Constituição Federal), então será necessário definir de forma clara e explícita qual parte do objeto exigirá comprovação de experiência anterior, e por quais profissionais, para possibilitar uma avaliação objetiva do cumprimento desse requisito na fase de habilitação da licitação. O requisito legal a ser seguido é que essa parte claramente especificada represente pelo menos 4% do valor estimado do contrato, conforme estipulado no artigo 67, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

64. A comprovação da qualificação técnica-operacional geralmente é requerida em uma ampla gama de situações e avalia a capacidade de gestão do licitante para executar o objeto da licitação. Portanto, é essencial especificar os quantitativos mínimos a serem comprovados, até o máximo de 50% do quantitativo previsto, de acordo com o artigo 67, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

65. No caso específico, o assunto foi abordado de maneira apropriada no Termo de Referência.

Adequação orçamentária

66. Como pode ser inferido do parágrafo inicial do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a etapa preparatória da licitação deve estar em conformidade com as leis orçamentárias.

67. A obrigação legal de haver disponibilidade orçamentária, com a devida indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa, é estipulada. Nesse aspecto, é relevante mencionar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021:

Lei nº 8.429, de 1992

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

(...)

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

(...)

Lei nº 14.133, de 2021

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, **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.

68. Também é importante ressaltar que, no caso de criação ou ampliação de uma ação governamental que resulte em aumento de despesa, deve-se anexar uma estimativa do impacto orçamentário no exercício atual e nos dois seguintes, juntamente com uma declaração de adequação orçamentária e financeira para cobrir essas despesas. Isso está em conformidade com as normas estabelecidas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal.

69. No caso específico, a Administração comunicou que a despesa resultante da contratação está adequadamente incluída nas leis orçamentárias.

70. Da mesma forma, esclareceu-se que a contratação cumpre todas as demandas estabelecidas nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Minuta de Edital

71. A minuta do edital foi anexada ao processo e contém as cláusulas e condições fundamentais requeridas para esse tipo de documento.

72. No caso em questão, observa-se que a minuta do edital apresentada pela Administração está em conformidade com as normas aplicáveis.

Da restrição a participação de interessados no certame





73. O artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021, proíbe explicitamente que o agente público aceite, preveja, inclua ou permita qualquer tipo de restrição que prejudique ou prejudique a natureza competitiva do processo licitatório, mesmo nos casos de participação de sociedades cooperativas e consórcios.

74. Também é proibido estabelecer preferências ou distinções com base na origem, sede ou domicílio dos licitantes, assim como incluir regras que sejam irrelevantes ou não pertinentes ao objeto específico do contrato.

75. O agente público não pode instituir tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive em relação à moeda, forma e local de pagamento, mesmo quando houver financiamento de agência internacional, conforme estabelecido no inciso II do artigo 9º.

76. Particularmente no que diz respeito aos consórcios, a Lei nº 14.133, de 2021, claramente define os requisitos essenciais para sua participação em processos de licitação:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

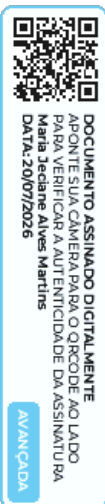
III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º 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.

77. Quanto às cooperativas, a Lei nº 14.133, de 2021, especifica os requisitos essenciais para sua participação em licitações:

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

78. Considerando o exposto, qualquer restrição à participação de interessados na licitação, incluindo cooperativas e consórcios, deve ser devidamente justificada no processo.

79. No presente caso, verifica-se que o edital não impõe restrições à participação de cooperativas e explica no Estudo Técnico Preliminar a decisão de não aceitar empresas na forma de consórcio.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maira Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



Da participação de ME, EPP e Cooperativas

80. De acordo com o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme alterado pela Lei Complementar nº 147, de 2014, foi estabelecido um tratamento preferencial, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte em contratações públicas de bens, serviços e obras, e esse entendimento também se aplica às cooperativas equiparadas.

Licitação Exclusiva

81. Nos itens ou lotes de licitação com valor inferior a R\$ 80.000,00, a participação no processo licitatório deve ser reservada exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte.

Cota reservada

82. Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123, de 2006, na aquisição de bem de natureza divisível, quando os itens ou lotes de licitação possuírem valor estimado superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser reservada cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

83. Em relação às cotas exclusivas, alguns requisitos são identificados para condicionar seu uso: I - Primeiramente, a adoção da cota de 25% só será aplicável em certames para aquisição de bens, não sendo permitida tal restrição competitiva em licitações para contratação de serviços ou obras; e II - Em segundo lugar, esses bens devem ser divisíveis. Essa divisibilidade está relacionada ao item em questão, e não à pretensão contratual como um todo. Portanto, a cota exclusiva só pode ser utilizada caso seja possível dividir o item sem prejudicar a licitação.

84. É importante mencionar que a Advocacia-Geral da União recentemente uniformizou a aplicação de cotas destinadas a microempresas e empresas de pequeno porte em licitações, estabelecendo o entendimento de que, ao aplicar as cotas reservadas de até 25%, o valor destinado à contratação dessas empresas pode exceder R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), uma vez que o dispositivo legal não estabelece um valor máximo (conforme o inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/06), ao contrário do que ocorre nas licitações destinadas exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte (conforme o inciso I). Entendimento constante do DESPACHO n. 00098/2021/DECOR/CGU/AGU, de 17 de março de 2021, aprovado pelo DESPACHO n. 00115/2021/GAB/CGU/AGU, de 17 de março de 2021, e aprovado pelo Advogado-Geral da União



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Marta Jaceline Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA



pelo DESPACHO DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO Nº 071, de 17 de março de 2021 (seq. 24 a 27 do NUP 25000.193248/2018-73).

85. A possibilidade de realizar um certame exclusivo para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados, ou mesmo a aplicação das cotas de 25%, pode ser descartada. A Lei Complementar 123/2006 estabeleceu situações que justificam a não adoção, nesses certames, de uma competição restrita.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - (Revogado); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)
(Produção de efeito)

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

Previsões da Lei n. 14.133, de 2021 sobre tratamento diferenciado a ME e EPP

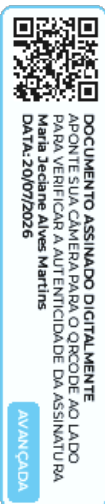
86. De início, é importante mencionar que a Lei nº 14.133, de 2021, trouxe inovações ao abordar o tratamento diferenciado a ser dado às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Cooperativas equiparadas. Para esclarecer, segue a transcrição do artigo 4º da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.





§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo 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, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

87. Portanto, além de seguir as disposições dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, é necessário destacar que o tratamento diferenciado previsto nessas normas não será aplicado às licitações que envolvam:

I - item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, quando o valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

88. Além disso, é necessário seguir os critérios definidos nos parágrafos 2º e 3º, conforme mencionado anteriormente, que abordam os critérios para avaliar os limites de valor estabelecidos no parágrafo 1º.

89. No caso específico, o ETP e a minuta do edital indica que a Administração conduzirá um processo licitatório **NÃO EXCLUSIVO** para ME, EPP e Cooperativas assemelhadas.

Margens de preferência

90. Conforme estipulado pela Lei nº 14.133, de 2021, a Administração tem permissão para instituir margens de preferência, conforme as diretrizes delineadas em seu artigo 26:

Art. 26. No processo de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para:

I - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras;

II - bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, conforme regulamento.





§ 1º A margem de preferência de que trata o caput deste artigo:

I - será definida em decisão fundamentada do Poder Executivo federal, no caso do inciso I do caput deste artigo;

II - poderá ser de até 10% (dez por cento) sobre o preço dos bens e serviços que não se enquadrem no disposto nos incisos I ou II do caput deste artigo;

III - poderá ser estendida a bens manufaturados e serviços originários de Estados Partes do Mercado Comum do Sul (Mercosul), desde que haja reciprocidade com o País prevista em acordo internacional aprovado pelo Congresso Nacional e ratificado pelo Presidente da República.

§ 2º Para os bens manufaturados nacionais e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no País, definidos conforme regulamento do Poder Executivo federal, a margem de preferência a que se refere o caput deste artigo poderá ser de até 20% (vinte por cento).

91. É importante notar que o artigo 27 estipula que é obrigatória a divulgação, em um sítio eletrônico oficial, anualmente, da lista de empresas beneficiadas devido à aplicação de margens de preferência, com detalhes sobre o montante de recursos destinados a cada uma delas.

92. No caso em questão, a minuta do edital indica que a Administração conduzirá a licitação sem aplicar margem de preferência.

Cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado

93. Conforme o disposto no artigo 25, parágrafo 7º, da Lei nº 14.133, de 2021, é obrigatória a inclusão no edital de um índice de reajustamento de preço, independentemente da duração do contrato. Esse índice deve ter sua data-base vinculada à data do orçamento estimado e pode abranger mais de um índice específico ou setorial, conforme a realidade de mercado dos insumos correspondentes.

94. No presente caso, a análise da minuta do edital e seus anexos indica que a Administração atendeu à exigência legal ao estabelecer um índice de reajustamento de preço.

Minuta de termo de contrato

95. A minuta do termo de contrato foi incluída no processo e contém cláusulas e condições fundamentais conforme exigido para esse tipo de documento.





Designação de agentes públicos

96. No caso em apreço, foram anexadas aos registros as portarias que designam o agente de contratação e a equipe de apoio.
97. No presente caso, os documentos que compõem o planejamento da contratação indicam conformidade com as normas aplicáveis.

Publicidade do edital e do termo do contrato

98. Salientamos também que é mandatória a divulgação e a disponibilização do edital de licitação, seus anexos e o termo de contrato integralmente no Portal Nacional de Contratações Públicas, além da publicação de um resumo do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, conforme aplicável, em conformidade com os artigos 54, caput e §1º, e 94 da Lei nº 14.133, de 2021.
99. Ressaltamos ainda que, após a homologação do processo licitatório, é necessário disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos produzidos na fase preparatória que não tenham sido incluídos no edital e em seus anexos, conforme estabelecido pelo art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

CONCLUSÃO

100. Com base no exposto e considerando apenas os aspectos legais, sem levar em conta os aspectos técnicos ou o julgamento de conveniência e oportunidade do contrato, é opinado que o presente processo pode prosseguir dentro dos limites jurídicos estabelecidos.

Jaguaribara-CE, 20 de julho de 2026

MARIA JECIANE ALVES MARTINS
PROCURADORA ADJUNTA DO MUNICÍPIO
OAB/CE Nº 50.652



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
Marta Jeciane Alves Martins
DATA: 20/07/2026
AVANÇADA