

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4117/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE IMPRESSÃO (CÓPIA E ENCADERNAÇÃO), EM REGIME DE COMODATO, O FORNECIMENTO INTEGRAL DE INSUMOS E SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS UNIDADES REQUISITANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE URUAÇU-GO.

LOTE 01					
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	1.000	R\$ 106,18	R\$ 106.180,00
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	2.300	R\$ 8,06	R\$ 18.538,00
VALOR GLOBAL DO LOTE					R\$ 124.718,00

LOTE 02					
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A0	SV	600	R\$ 25,00	R\$ 15.000,00
2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A1	SV	500	R\$ 10,00	R\$ 5.000,00
3	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A2	SV	300	R\$ 3,50	R\$ 1.050,00
4	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A3	SV	300	R\$ 3,00	R\$ 900,00
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	37.000	R\$ 0,22	R\$ 8.140,00
6	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A1	SV	10	R\$ 8,99	R\$ 89,90
7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A2	SV	100	R\$ 4,00	R\$ 400,00
8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A3	SV	100	R\$ 1,25	R\$ 125,00
VALOR GLOBAL DO LOTE					R\$ 30.704,90

LOTE 03					
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4. <u>PARA ESTE LOTE A PROPONENTE DEVERÁ DISPONIBILIZAR REGIME DE COMODATO:</u> 64 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE COMODATO, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Painel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SV	4.401.000	R\$ 0,06	R\$ 264.060,00
VALOR GLOBAL DO LOTE					R\$ 264.060,00

1.2. Todos os equipamentos e suprimentos objeto desta contratação deverão observar as Normas Técnicas Brasileiras (ABNT) e possuir, quando aplicável, certificações de qualidade e conformidade emitidas por instituições acreditadas pelo Inmetro, garantindo a segurança elétrica, compatibilidade eletromagnética e os padrões de desempenho exigidos pela Administração.

1.3. Os bens e serviços objeto desta contratação são classificados como comuns, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Tais itens são essenciais à continuidade das atividades administrativas e não se enquadram na categoria de bens de luxo, sendo vinculados estritamente à eficiência operacional do Município.

1.4. Considerando a natureza de serviço contínuo para manutenção da atividade administrativa, a contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses.

1.5. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente por até 5 (cinco) anos, com limite máximo de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste a maior vantagem econômica da manutenção do vínculo e a existência de créditos orçamentários, conforme os Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação dependerá da demonstração de que os preços e condições permanecem vantajosos em relação ao mercado.

1.6. A execução do contrato ocorrerá de forma gradual, mediante a emissão de Ordens de Serviço ou fornecimento regular. O faturamento será mensal e baseado na efetiva prestação do serviço, aferida individualmente por cada Fundo Municipal através de software de bilhetagem.

1.7. Os instrumentos contratuais estabelecerão as responsabilidades das partes, as penalidades por atraso na manutenção técnica e o modelo de gestão e fiscalização descentralizado. Caso o edital preveja matriz de riscos, esta deverá promover a alocação eficiente de responsabilidades, garantindo a segurança jurídica e a proteção do interesse público contra paralisações administrativas.

1.8. A execução deverá respeitar os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Como medida mitigadora de impacto ambiental, será exigida da contratada a implementação de logística reversa para o recolhimento e destinação final adequada de toners e cilindros exauridos, além do fornecimento de equipamentos com tecnologia de baixo consumo de energia (Art. 18, § 1º, XII).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, incluindo a análise da necessidade pública, a relevância estratégica do objeto e a definição dos quantitativos estimados, encontra-se detalhadamente instruída no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice integrante deste Termo de Referência, em estrita observância ao Art. 18, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Conforme demonstrado no referido estudo e no Documento de Formalização da Demanda (DFD), a contratação justifica-se pelos seguintes pilares:

- **Essencialidade e Interesse Público:** A infraestrutura de impressão e digitalização é recurso indispensável para a materialização de atos administrativos, instrução de processos, emissão de certidões e suporte documental à rede municipal de saúde e educação.
- **Padronização e Modernização:** A solução visa substituir um parque tecnológico obsoleto e heterogêneo por 64 equipamentos multifuncionais, garantindo a celeridade dos processos internos e a segurança da informação.
- **Eficiência e Economicidade:** A adoção da prestação de serviços em regime de comodato, com saldos individualizados por Fundo Municipal, transfere à contratada a responsabilidade integral pela manutenção e suprimentos, eliminando custos de estoque e riscos de obsolescência tecnológica. Este modelo assegura que cada ordenador de despesa gerencie sua própria cota orçamentária, permitindo um controle rígido de custos e transparência na aplicação

dos recursos.

- Continuidade Administrativa: O estabelecimento de níveis de serviço (SLA) rigorosos, com assistência técnica *in loco* em até 03 horas, assegura que os fundos requisitantes da Administração de Uruaçu-GO disponham de suporte ininterrupto, mitigando riscos de paralisa nas atividades essenciais, especialmente em setores de saúde e segurança.

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços contínuos de impressão, digitalização e reprografia, compreendendo o fornecimento de 64 (sessenta e quatro) equipamentos multifuncionais em regime de comodato. A descrição da solução abrange todo o ciclo de vida do objeto, em estrita observância ao Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021, estruturada nas seguintes etapas:

- Implantação e Disponibilização: Entrega, instalação e configuração dos ativos nas unidades demandantes no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a ordem de serviço.
- Operação e Gestão: Monitoramento do consumo mediante software de bilhetagem configurado para saldos individualizados por Fundo Municipal, garantindo que cada ordenador de despesa gerencie sua própria cota orçamentária.
- Manutenção Integral (SLA): Assistência técnica preventiva e corretiva *in loco*, com tempo de resposta de até 03 (três) horas, incluindo a substituição de peças e equipamentos defeituosos.
- Logística Reversa e Sustentabilidade: Implementação de plano de descarte ambientalmente adequado para toners e cilindros exauridos e recolhimento dos ativos ao final do contrato, observando as normas de proteção ambiental.

3.2. Especificação do Produto/Serviço Principal (Item 01): A solução consiste na disponibilização de 64 impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, em perfeito estado de conservação e funcionamento, para atender de forma descentralizada as frentes de atendimento ao cidadão, saúde e educação do Município. Os equipamentos deverão apresentar as seguintes especificações mínimas:

- Velocidade de Impressão: Mínimo de 38 páginas por minuto (PPM).
- Resolução: 1200 x 1200 DPI, garantindo a qualidade oficial de documentos e laudos.
- Conectividade: Interface Ethernet (rede), USB e Wi-Fi.
- Funcionalidades: Impressão, Scanner, Cópia e Fax, com suporte a tamanho A4.
- ADF (Alimentador Automático): Com tecnologia duplex de passagem única ou dupla, permitindo a digitalização automática frente e verso.
- Capacidade Energética: Tensão de 220V ou bivolt; caso o equipamento ofereça voltagem distinta, a contratada deverá fornecer transformador/estabilizador às suas expensas.

3.3. Serviços Complementares: Além dos equipamentos, a solução contempla serviços de encadernação (capa dura e espiral) e impressões coloridas ou monocromáticas em grandes formatos (A0, A1, A2 e A3), conforme quantitativos referenciais estabelecidos no item 2 do DFD.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, devendo todas as obrigações ser executadas diretamente pelo fornecedor registrado. Essa vedação visa garantir a responsabilidade direta da contratada sobre a gestão dos insumos e a padronização tecnológica em todas as secretarias, assegurando o controle e a rastreabilidade integral da solução.

4.2. Garantia da contratação

Com fulcro no Art. 96, caput, da Lei nº 14.133/2021, não haverá exigência de garantia da contratação para este objeto. A dispensa justifica-se pela natureza do serviço de impressão, cujos pagamentos são vinculados à efetiva execução (serviço prestado por página impressa), o que mitiga riscos de prejuízo financeiro direto ao erário em caso de eventual inadimplemento. As justificativas detalhadas para esta decisão encontram-se registradas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de Fornecimento

A execução contratual ocorrerá de forma contínua, mediante a disponibilização de 64 equipamentos multifuncionais em regime de comodato e a prestação de serviços técnicos integrados, conforme requisição formal expedida pela Administração via Ordem de Serviço ou instrumento equivalente. A natureza contínua e a necessidade de execução setorial justificam-se pela demanda permanente das unidades da Administração Direta, sendo medida indispensável para:

- Evitar a paralisia administrativa: Garantindo que o fluxo documental de áreas críticas, como Saúde, Finanças e Administração, não sofra interrupções por falhas técnicas ou falta de insumos.
- Assegurar suporte tecnológico ininterrupto: Provendo infraestrutura robusta para a materialização de atos administrativos, prontuários de saúde e relatórios técnicos.
- Garantir a Transparência e Responsabilidade Fiscal: Através do modelo de saldos individualizados por Fundo Municipal, onde o consumo é gerido de forma independente por cada ordenador de despesa, vedada a transposição de saldos entre diferentes pastas, permitindo um controle orçamentário rígido via software de bilhetagem.

5.2. Prazos de Entrega e Níveis de Serviço (SLA)

Considerando a essencialidade do serviço para o suporte clínico e administrativo do Município, os prazos máximos para atendimento das demandas serão:

- Instalação e Disponibilização de Equipamentos: Até 10 (dez) dias úteis, contados a partir

do recebimento da Ordem de Serviço, incluindo a entrega física, configuração técnica e plena conectividade em rede (Ethernet/Wi-Fi).

- **Manutenção Técnica (Assistência *In Loco*):** Até 03 (três) horas após a abertura do chamado técnico em caso de falhas, defeitos ou necessidade de suporte nos equipamentos. O atendimento deverá ser realizado obrigatoriamente nas dependências da unidade demandante para garantir a pronta retomada das atividades.
- **Substituição de Equipamentos:** Verificada a impossibilidade de conserto imediato durante a assistência *in loco* e expirado o prazo de manutenção, a contratada deverá realizar a substituição do ativo por outro de desempenho equivalente ou superior (mínimo 38 PPM) e em perfeitas condições operacionais, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o diagnóstico técnico.
- **Reposição de Suprimentos (Toner e Cilindro):** A contratada deverá realizar a reposição de insumos no prazo máximo de 01 (uma) hora após a solicitação ou alerta do software de monitoramento, vedada a suspensão ou interrupção do fluxo documental das unidades administrativas e de saúde.

Os prazos de SLA serão monitorados pelos fiscais designados em cada unidade demandante. O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento ou de instalação sujeitará o fornecedor às sanções administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e nas cláusulas do instrumento contratual.

5.3. Locais e Horários de Entrega

Os itens serão entregues diretamente nas unidades demandantes, conforme indicação da Administração, nos seguintes locais:

- 1. Secretaria Municipal de Cultura:** Av. Tocantins esq com Av. Araguaia, Praça das Bandeiras, Centro, Uruaçu, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 2. Secretaria Municipal de Administração:** Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:** Rua Carioca, esq. c/ Rua Corcovado Setor Novo Rio – Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 4. Secretaria Municipal de Educação:** Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 5. Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo do Bombeiros:** Avenida 2011 0 Quadra 0 Lote 0 Area 3, Aeroporto 2 Etapa, Uruaçu/GO, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 6. Secretaria Municipal de Saúde:** Av. Pedro Ludovico, S/N, Centro, Uruaçu/GO, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Rua Feliciano Custódio de Freitas, Qd. 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.
- 8. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:** Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

5.4. Condições de Recebimento

Todos os equipamentos e suprimentos entregues deverão:

- Estado de Uso: Em perfeito estado de conservação e funcionamento, sem sinais de desgaste, avarias ou reformas.
- Qualidade dos Insumos: Os toners e cilindros deverão ser compatíveis com as máquinas e garantir a qualidade de impressão mínima de 1200 x 1200 DPI.
- Identificação e Transporte: Estar devidamente acondicionados em embalagens que garantam a integridade física, identificados com marca, modelo e número de série, e transportados de forma a evitar danos aos componentes sensíveis.
- Conformidade Técnica: Atender às normas da ABNT e certificações do Inmetro quanto à segurança elétrica e compatibilidade eletromagnética.
- Documentação: Estar acompanhados dos manuais técnicos de operação (em meio físico ou digital) e dos termos de garantia de assistência técnica *in loco*.

5.4.1. Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

O recebimento dos serviços e dos equipamentos disponibilizados em regime de comodato será realizado por servidor ou comissão designada pela unidade demandante, observando os seguintes ritos fundamentados na legislação vigente:

Recebimento Provisório: Será realizado no ato da entrega e instalação física de cada lote de equipamentos, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização. Nesta fase, proceder-se-á à conferência quantitativa e à verificação da integridade física aparente das 64 unidades, bem como da conformidade com os modelos ofertados.

Recebimento Definitivo: Ocorrerá em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, mediante termo detalhado assinado por servidor ou comissão competente, após a realização de testes de conformidade que comprovem:

- O atendimento integral das especificações técnicas (tecnologia laser, velocidade mínima de 38 PPM e resolução de 1200 x 1200 DPI);
- A correta instalação e conectividade em rede (Ethernet/Wi-Fi) em todos os pontos designados;
- A plena funcionalidade do software de bilhetagem, devidamente configurado para a gestão de saldos individualizados por Fundo Municipal, garantindo a identificação de usuários e o controle de cotas independente.

Recusa por Desconformidade: Havendo qualquer vício, defeito, discrepância técnica ou falha na integração do software de gestão, o objeto será integralmente rejeitado. A contratada deverá proceder à substituição ou correção sem ônus para o Município no prazo máximo de 02 (duas) horas, em observância ao Nível de Serviço (SLA) estabelecido para a manutenção da continuidade administrativa.

5.5. Continuidade do Fornecimento

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta, dada a sua natureza essencial para a materialização dos atos administrativos e o suporte documental em todas as unidades demandantes.

- A contratada deverá garantir a disponibilidade permanente do parque tecnológico, assegurando que o fluxo de emissão de prontuários na Saúde, processos na Administração e materiais pedagógicos na Educação não sofram solução de continuidade.
- A manutenção preventiva e a logística de reposição tempestiva de insumos deverão ser gerenciadas pela contratada para mitigar riscos de paralisação operacional das unidades demandantes.

5.6. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6.1. Garantia Legal e Responsabilidade Civil

Sem prejuízo da garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais nela empregados, conforme o Art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

5.6.2. Manutenção e Substituição por Vício ou Defeito (SLA)

Conforme estabelecido no planejamento da contratação, a assistência técnica será prestada na modalidade *in loco* (nas dependências do Município), observando os seguintes níveis de serviço (SLA):

- Atendimento Técnico: O fornecedor deverá realizar a reparação dos equipamentos que apresentarem vício ou defeito no prazo máximo de 03 (três) horas após a abertura do chamado.
- Substituição do Equipamento: Caso o defeito seja insolúvel no local dentro do prazo estipulado no item 5.2, a contratada deverá realizar a substituição imediata da máquina por outra de igual ou superior especificação, garantindo a continuidade da infraestrutura reprográfica.

5.6.3. Consequências do Inadimplemento do SLA

Decorrido o prazo de 03 horas sem o atendimento da notificação ou sem a apresentação de justificativa aceita pela Administração, o Município poderá:

- Providenciar a execução por terceiros: Realizar o serviço por outros meios para sanar o problema, transferindo os custos à contratada, sem prejuízo de perdas e danos.
- Aplicar Sanções Administrativas: Incidência de multa de mora ou convertê-la em multa compensatória por inexecução parcial, conforme previsto nos Arts. 156 e 162 da Lei nº 14.133/2021.

- Glosa no Pagamento: Proceder ao desconto proporcional no faturamento mensal em razão da indisponibilidade do serviço.

5.6.4. Vigência da Garantia

A obrigação de reparar vícios ou defeitos possui prazo próprio e independe da vigência do contrato de prestação de serviços, permitindo a responsabilização do fornecedor mesmo após o encerramento do vínculo contratual, dentro dos limites da responsabilidade civil e técnica estabelecidos em lei.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em situações de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante simples apostila.

6.3. As comunicações oficiais entre a Administração Municipal e a contratada serão realizadas prioritariamente por meio eletrônico (e-mail ou sistema de chamados), garantindo a celeridade necessária para o cumprimento dos prazos de assistência técnica.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para reuniões de alinhamento ou adoção de providências imediatas, visando mitigar riscos de descontinuidade dos serviços nas frentes de atendimento ao cidadão.

6.5. Após a assinatura do instrumento contratual, será realizada uma reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, onde serão detalhados:

- O cronograma de instalação dos 64 equipamentos.
- O funcionamento do software de bilhetagem e gerenciamento remoto.
- As métricas de aferição do SLA (*Service Level Agreement*) de 03 horas para manutenção.

Fiscalização e Gestão

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados em cada um dos Fundos Municipais demandantes, que atuarão como fiscais setoriais, sob a coordenação de um Gestor do Contrato central.

6.7. O fiscal do contrato deverá monitorar a execução para assegurar que os padrões de qualidade (mínimo de 38 PPM e 1200 DPI) e os prazos de entrega sejam cumpridos, visando o melhor resultado para a Administração.

6.8. Todas as ocorrências, como atrasos na reposição de toners ou descumprimento do prazo para reparo técnico, deverão ser anotadas em histórico de gerenciamento (registro próprio), determinando-se o que for necessário para a regularização.

6.9. Identificada qualquer irregularidade técnica ou operacional, o fiscal emitirá notificação

formal à contratada estabelecendo prazo para correção, sob pena de aplicação das sanções previstas nos Arts. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6.10. O fiscal técnico deverá informar ao gestor do contrato sobre situações que demandem decisões superiores, como a necessidade de substituição definitiva de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes.

6.11. É dever do fiscal verificar mensalmente a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista (FGTS e CNDT) e previdenciária, como condição para o atesto da nota fiscal e posterior pagamento.

6.12. O fiscal acompanhará o consumo de páginas através dos relatórios do software de bilhetagem, garantindo que o faturamento corresponda ao uso real e respeite estritamente o saldo individualizado do respectivo Fundo Municipal, vedada a transposição de saldos entre diferentes centros de custo.

6.13. No caso de inexecução parcial, como a indisponibilidade de máquinas por tempo superior ao SLA acordado, o fiscal deverá reportar o fato para fins de aplicação de glosas proporcionais no pagamento mensal.

Gestor do Contrato

6.14. Gestão Centralizada: O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, consolidando em histórico de gerenciamento todos os registros formais da execução, tais como ordens de serviço para instalação das 64 multifuncionais, registros de ocorrências críticas, termos aditivos de alteração ou prorrogação. Deverá, ainda, elaborar relatórios periódicos avaliando se a solução de impressão permanece adequada à finalidade administrativa e ao interesse público do Município.

6.15. Coordenação de Fiscais Setoriais: O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais designados pelos Fundos Municipais, monitorando a eficácia das medidas adotadas pela contratada frente aos chamados técnicos. Caso identifique falhas sistêmicas que ultrapassem sua competência, deverá informar imediatamente à autoridade superior para a tomada de providências saneadoras.

6.16. Manutenção de Condições de Habilitação: Caberá ao gestor monitorar permanentemente a manutenção das condições de habilitação da contratada (fiscal, trabalhista e técnica). É sua atribuição anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal de liquidação e pagamento, garantindo que o erário não seja onerado por pagamentos sem a devida contraprestação ou regularidade legal.

6.17. Processo de Responsabilização e Sanções: Identificado descumprimento contratual grave ou reincidência no descumprimento do SLA de 03 horas, o gestor tomará as providências para a formalização do processo administrativo de responsabilização. Este procedimento visará a aplicação de sanções (advertência, multa ou impedimento), sendo conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.18. Fluxo de Pagamento: O gestor deverá consolidar a documentação técnica e as métricas de consumo extraídas do software de bilhetagem, encaminhando o processo ao setor de

contratos e finanças para a formalização da liquidação e do pagamento, no valor estritamente dimensionado pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Recebimento Provisório: Os 64 equipamentos e os respectivos suprimentos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e instalação em cada uma das unidades demandantes. O fiscal setorial ou responsável pelo acompanhamento assinará o canhoto da Nota Fiscal ou relatório de instalação, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas (mínimo de 38 PPM, duplex, tecnologia laser) constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

7.2. Rejeição do Objeto: Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas. Em caso de desconformidade na instalação inicial ou nos suprimentos entregues, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção no prazo máximo de 02 (duas) horas.

7.3. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da instalação e configuração completa do software de bilhetagem e gerenciamento remoto. Este ato será formalizado por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências, a conectividade em rede de todos os ativos e a funcionalidade do sistema de controle de cotas.

7.4. Prorrogação do Prazo: O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências técnicas complexas para aferir a integração do parque tecnológico ao ambiente de rede do Município.

7.5. Controvérsias na Execução: No caso de divergências sobre a dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços (especialmente no volume de páginas registradas), será observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A Administração comunicará a contratada para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa (volume de impressões aceito), garantindo a continuidade da liquidação e do pagamento sem prejuízo da apuração do saldo remanescente.

7.6. Saneamento de Inconsistências: O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na prestação dos serviços (ex: erros no relatório de bilhetagem) ou de saneamento da Nota Fiscal, verificadas durante a análise prévia à liquidação, não será computado para os fins do prazo de recebimento definitivo.

7.7. Responsabilidade Remanescente: O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança dos ativos em comodato, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Crítérios de Medição

7.8. A medição dos serviços será mensal, baseada no relatório consolidado extraído do software de bilhetagem e gerenciamento, que indicará o volume exato de páginas impressas e

digitalizadas de forma individualizada para cada Fundo Municipal (centro de custo).

7.9. O faturamento obedecerá rigorosamente à sistemática de Saldos Individualizados, o consumo efetuado por cada unidade será debitado exclusivamente de sua respectiva cota orçamentária, sendo expressamente vedada a transposição de saldos ou a compensação de consumo entre diferentes Fundos Municipais. Cada ordenador de despesa responderá apenas pelo serviço efetivamente prestado à sua respectiva pasta.

7.10. Somente serão consideradas para efeito de medição as impressões e cópias efetivamente realizadas e com qualidade técnica satisfatória (mínimo de 1200 DPI), sendo obrigatoriamente descontadas da fatura mensal as páginas geradas por testes de manutenção, falhas de hardware comprovadas ou erros de impressão decorrentes de vícios nos equipamentos disponibilizados pela contratada.

Liquidação (Art. 146 da Lei nº 14.133/2021)

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada do relatório mensal de bilhetagem devidamente atestado pelos fiscais setoriais de cada Fundo Municipal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente da Administração Municipal deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais, tais como:

- I. Prazo de validade do documento;
- II. Data de emissão e identificação correta do Município e do respectivo Fundo Municipal como contratante;
- III. Dados do Contrato de Prestação de Serviços Contínuos;
- IV. Período respectivo de execução da solução de impressão;
- V. Valor a pagar, em estrita conformidade com a medição do consumo individualizado por Fundo Municipal processada no mês, vedada a compensação entre unidades;
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (como divergências nos relatórios de bilhetagem ou descumprimento de SLA), esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus ao ente contratante.

7.14. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, mediante a documentação mencionada no Art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração realizará consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital da solução de impressão;

b) Identificar possíveis razões que impeçam a contratação, como proibição de contratar com o Poder Público ou ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se irregularidade junto ao SICAF, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, sob pena de sobrestamento de pagamentos futuros (ressalvado o serviço já efetivamente executado) e eventual rescisão por descumprimento de cláusula contratual.

7.17. Persistindo a irregularidade sem justificativa aceita, o contratante adotará as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo, assegurada a ampla defesa. Enquanto não houver decisão pela extinção, e havendo a efetiva prestação do serviço de impressão e suporte técnico, os pagamentos relativos ao objeto executado serão realizados para evitar o enriquecimento sem causa da Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções por descumprimento das condições de habilitação.

Prazo de pagamento (Art. 92, inciso V e VI da Lei nº 14.133/2021)

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (conforme rito do item 7.2), mediante o atesto do recebimento definitivo pelo servidor ou comissão designada e após a apresentação da nota fiscal devidamente regular.

7.19. O pagamento observará a ordem cronológica das obrigações de mesma categoria (Prestação de Serviços), conforme estabelecido no Art. 141 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser alterada apenas nas hipóteses legais estritamente justificadas pela autoridade competente.

7.20. No caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização.

- A atualização será feita mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que venha a substituí-lo, em conformidade com o critério de atualização monetária exigido pelo Art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada em sua proposta ou contrato.

7.22. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar a emissão da respectiva ordem bancária.

7.23. Das Retenções Tributárias: No momento do pagamento, a Administração efetuará a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstos na legislação aplicável (IR, CSLL, PIS, COFINS e ISSQN), independentemente dos percentuais eventualmente inseridos na planilha de custos da contratada.

I. A retenção observará as alíquotas estabelecidas na legislação vigente na data do fato gerador.

II. Do Tratamento Favorecido (Simples Nacional): O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime especial.

III. Para fazer jus ao benefício, a contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, comprovação oficial de sua opção e declaração de que não ultrapassou o limite de receita bruta anual permitido para o tratamento favorecido.

7.24. Caso o serviço prestado apresente desconformidades ou o relatório de bilhetagem aponte inconsistências não sanadas, o pagamento poderá ser sobrestado ou glosado proporcionalmente, conforme a parcela controversa do objeto, nos termos do Art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** (Art. 17, § 2º), uma vez que o objeto se enquadra na definição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

8.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, em estrita observância ao Art. 33, inciso I, e Art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. A opção pelo agrupamento dos itens em lote (não parcelamento) justifica-se pela interdependência técnica entre os equipamentos (comodato), o software de gestão e os serviços integrados. A responsabilidade única de uma só contratada é essencial para:

I. Evitar o "conflito de responsabilidade" entre diferentes fornecedores (de insumos, hardware e software), garantindo a eficácia do suporte técnico e da assistência *in loco* de 03 horas;

II. Viabilizar a gestão técnica de Saldos Individualizados por Fundo Municipal, o que exige um software único de bilhetagem configurado para travar o consumo de cada centro de custo de forma independente e auditável;

III. Garantir a padronização tecnológica (Art. 40, inciso V, "a") das 64 unidades, facilitando a gestão dos equipamentos, a compatibilidade de drivers e o treinamento dos servidores municipais.

Forma de Prestação e Execução

8.4. A execução do objeto será realizada de forma parcelada e contínua, visando a manutenção da atividade administrativa municipal e o atendimento das necessidades permanentes e prolongadas das unidades demandantes, nos termos do Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.5. A prestação dos serviços ocorrerá mediante requisição formal da Administração através de Ordens de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, observando-se a demanda efetiva de

cada secretaria e o limite do saldo individualizado disponível para cada Fundo Municipal, garantindo a gestão independente de cada ordenador de despesa.

8.6. Por tratar-se de uma contratação de serviços contínuos, os quantitativos e as cotas setoriais dimensionados no DFD e no ETP representam o escopo planejado para a vigência contratual de 12 meses. O faturamento será mensal e processado de forma descentralizada, vinculado à efetiva prestação do serviço por cada unidade gestora, respeitados os limites individuais estabelecidos na planilha de quantitativos.

8.7. A contratada deverá disponibilizar a solução de impressão completa (entrega, instalação física e configuração técnica em rede) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, garantindo a conectividade necessária (Ethernet/Wi-Fi) para o pleno funcionamento do software de bilhetagem e monitoramento remoto.

Exigências de habilitação (Art. 62 da Lei nº 14.133/2021)

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

Habilitação jurídica (Art. 66)

8.9. A documentação relativa à habilitação jurídica visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações perante o Município de Uruaçu-GO, limitando-se aos seguintes requisitos:

a) **Empresário Individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

c) **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou EIRELI:** Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) **Sociedade Empresária Estrangeira:** Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial ou estabelecimento, considerada como sua sede.

Nota: No momento da assinatura do contrato, deverá ser apresentada a solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil, se aplicável.

e) **Sociedade Simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

f) **Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial no respectivo Registro (Civil ou Mercantil) onde opera, com a devida averbação no registro da sede da matriz.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar obrigatoriamente acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação contratual.

8.11. Em conformidade com o Art. 70 da Lei nº 14.133/2021, os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia (com autenticidade declarada por agente da Administração ou advogado) ou através de registro cadastral emitido por órgão público (SICAF), desde que previsto no edital.

8.12. O atendimento a estes requisitos jurídicos é indispensável para assegurar que a empresa contratada tenha legitimidade para gerir os 64 equipamentos e prestar suporte às unidades demandante.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 62, III e Art. 68 da Lei nº 14.133/2021)

8.13. As habilitações fiscal, social e trabalhista visam comprovar que o licitante cumpre com suas obrigações tributárias e encargos sociais instituídos por lei, sendo aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- Inscrição Cadastral: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- Regularidade Federal e Seguridade Social: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os relativos à Seguridade Social.
- Fundo de Garantia (FGTS): Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- Regularidade Trabalhista: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da legislação vigente.
- Inscrição Estadual/Distrital: Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade (tecnologia da informação/reprografia) e compatível com o objeto contratual.
- Regularidade Estadual/Distrital: Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- Isenção Tributária: Caso o licitante seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva ou outra equivalente prevista em lei.
- Tratamento Diferenciado (MEI): O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- Regularidade Municipal: Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69 da Lei nº 14.133/2021)

8.14. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação do parque de 64 multifuncionais, mediante a apresentação de:

- Certidão Negativa de Falência: Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em conformidade com o Art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Técnica (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

8.15. A qualificação técnica visa comprovar que o licitante possui experiência e infraestrutura para gerir a solução integrada de impressão e reprografia para o Município de Uruaçu.

8.16. Aptidão Operacional: Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de impressão em características e complexidade tecnológica equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

I. Os atestados deverão comprovar a gestão de parques de impressão, incluindo a disponibilização de equipamentos em comodato, manutenção técnica e logística de suprimentos.

8.17. Manutenção e Suporte (SLA): O licitante deverá apresentar declaração, que possui no ato da assinatura do contrato, os equipamentos a serem disponibilizados em regime de comodato e a capacidade técnica para realizar o atendimento *in loco* no prazo máximo de 03 (três) horas após a abertura do chamado, conforme requisito de qualidade definido no ETP.

Declaração Unificada contendo (Art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021)

8.20. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração Unificada, firmada por representante legal, sob as penas da lei, atestando que:

- Inexistência de Sanções: Não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, nem se encontra impedido de licitar em decorrência de sanções vigentes.
- Fato Impeditivo: Não há superveniência de fato impeditivo para sua habilitação, comprometendo-se a informar à Administração sobre qualquer alteração posterior à entrega da proposta.
- Trabalho do Menor: Atende plenamente ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/1999, não empregando menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.
- Conflito de Interesses: Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, servidor público, ocupante de cargo comissionado ou agente político do Município de Uruaçu-GO, em observância às vedações de parentesco e vínculo técnico, comercial ou financeiro estabelecidas na legislação.

- **Responsabilidade e Conhecimento:** Tomou pleno conhecimento do Edital e de todos os seus anexos (DFD e ETP), compreendendo as condições de participação, os requisitos técnicos das 64 multifuncionais e a sistemática de saldos individualizados por Fundo Municipal, comprometendo-se a fornecer equipamentos e serviços de alta qualidade.
- **Reserva de Cargos (PCD e Reabilitados):** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme o Art. 93 da Lei nº 8.213/1991; ou, alternativamente, declara ser dispensado da referida reserva por possuir menos de 100 (cem) funcionários.
- **Conformidade da Proposta:** A proposta apresentada guarda estrita conformidade com os requisitos de desempenho e qualidade definidos no Termo de Referência, incluindo, para a impressoras disponibilizadas em regime de comodato, a tecnologia laser, velocidade de 38 PPM e suporte técnico *in loco* em 03 horas.

Requisitos Para Sociedades Cooperativas (Art. 16 da Lei nº 14.133/2021)

8.21. Caso admitida a participação de sociedades cooperativas no certame, estas deverão apresentar, além dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e técnica comuns, a seguinte documentação complementar para comprovar seu regime de atuação:

- **Relação de Cooperados:** Listagem dos profissionais que atendem aos requisitos técnicos exigidos e que efetivamente executarão o serviço de suporte técnico e manutenção, acompanhada das respectivas atas de inscrição e comprovação de domicílio na localidade da sede da cooperativa (Art. 4º, XI da Lei nº 5.764/1971).
- **Regularidade Previdenciária:** Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI) para cada um dos cooperados indicados para a execução do contrato.
- **Capital Social e Registro:** Comprovação de capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução e o registro previsto no Art. 107 da Lei nº 5.764/1971.
- **Integralização de Quotas-Partes:** Comprovação da efetiva integração das respectivas quotas-partes pelos cooperados alocados ao objeto do Município.

8.22. Documentação Jurídica da Cooperativa:

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social atualizado e ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos, com a respectiva ata;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Registros de presença dos cooperados executores em assembleias ou reuniões seccionais;
- f) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto desta licitação.

8.23. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, nos termos do Art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou declaração sob as penas da lei de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão

fiscalizador competente.

8.24. A Administração Municipal não indicará nominalmente os cooperados que devem executar o serviço, devendo qualquer cooperado com qualificação equivalente ser capaz de realizar o objeto contratado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado para a presente contratação é de **R\$ 419.482,90 (quatrocentos e dezenove mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa centavos)**, conforme os custos unitários apurados no mapa de preços e detalhados na Planilha de Itens e Quantitativos (Apêndice deste TR), em observância ao rigor metodológico do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato nas seguintes hipóteses, conforme o Art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021:

I. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

II. Em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato, respeitada a repartição objetiva de riscos estabelecida no planejamento.

9.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, caso haja, após a data da apresentação da proposta, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os custos da solução de impressão, nos termos do Art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Os preços contratuais serão reajustados anualmente, observando-se o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado ou da apresentação da proposta, pela aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice setorial que venha a substituí-lo, conforme exigido pelo Art. 25, § 7º e Art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Para os itens que envolvam predominância de mão de obra (como o suporte técnico especializado), os preços poderão ser repactuados, a pedido da contratada, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, respeitado o interregno de um ano, conforme o Art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Por tratar-se de uma Contratação de Serviços Contínuos (Art. 6º, inciso XV), o valor total estimado representa o escopo planejado para a solução integral de impressão. O faturamento será processado de forma descentralizada, mediante a adoção da sistemática de Saldos Individualizados por Fundo Municipal, onde o pagamento ficará vinculado à efetiva prestação do serviço e à disponibilidade orçamentária de cada unidade gestora, vedada a transposição de saldos entre diferentes pastas

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Nº	ÓRGÃO	DOTAÇÃO	VALOR ESTIMADO
1	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	13.392.0052.2.338.3.3.90.39	R\$ 180,00
2	FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0052.2.686.3.3.90.39	R\$ 95.488,90
3	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	08.244.0126.2.355.3.3.90.39	R\$ 11.820,00
4	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.0403.2.354.3.3.90.39	R\$ 241.820,00
5	FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DO BOMBEIROS	06.182.0101.2.234.3.3.90.39	R\$ 720,00
6	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.0052.2.357.3.3.90.39	R\$ 43.592,00
7	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	18.542.0711.2.443.3.3.90.39	R\$ 13.946,00
8	FUNDO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (FMT)	26.122.0052.2.691.3.3.90.39	R\$ 11.916,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO			R\$ 419.482,90

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ou registro contábil próprio.

Uruaçu (GO), 20 de julho de 2026.

JESSÉ SILVA DE ARAÚJO

Secretário Mun. de Adm. e Recursos Humanos

WAGNER PAES CAMAPUM

Secretário Mun. de Mobilidade Urbana

ANGELA DE FATIMA MOUTINHO

Secretária Municipal de Meio Ambiente

JOUSE RODRIGUES LOPES

Secretário Municipal de Cultura

EUNICE APARECIDA DE FARIA

Secretária Municipal de Educação

LUCAS HENRIQUE MARTINS

SD BM/Secretário do FEMBOM

JOSÉ CARLOS RIBEIRO DA SILVA

Superintendente Mun. de Desen. Social

WESLEY DE SOUSA COSTA

Secretário Municipal de Saúde