



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a **aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida**, nova, de primeiro uso, destinada ao Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil da Prefeitura Municipal de Joviânia, compreendendo as funções de impressão, cópia e digitalização, em conformidade com as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que instruem o processo administrativo, visando atender às necessidades administrativas e assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pelo setor.

#### 1.1. Especificações Técnicas Exigidas

##### 1. Tipo de Equipamento e Funções:

- o Impressora Multifuncional com capacidade nativa de Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner).

##### 2. Suporte a Cores:

- o Colorida e Monocromática (Preto e Branco).

##### 3. Tecnologia de Impressão:

- o Laser, LED ou Jato de Tinta de Alta Performance (Sistema de Tanque de Tinta Corporativo).

##### 4. Resolução de Impressão:

- o Mínimo de 1200 x 1200 dpi para garantir a perfeita nitidez e leitura de gráficos, relatórios e textos.

##### 5. Velocidade de Impressão:

- o Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) tanto em modo colorido quanto em preto e branco.

##### 6. Função Digitalizadora (Scanner):

- o Scanner de mesa com vidro plano e alimentador automático de documentos (ADF). Resolução óptica mínima de 1200 x 1200 dpi, com suporte nativo para geração de arquivos em PDF, PDF pesquisável (OCR) e JPEG.

##### 7. Conectividade:

- o Interface USB 2.0 de alta velocidade, Rede cabeada Ethernet (RJ-45) e Wi-Fi integrado.

##### 8. Capacidade de Papel e Frente/Verso:



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

Bandeja de entrada principal com capacidade mínima para 150 folhas padrão A4. Unidade duplex automática integrada (impressão automática nos dois lados da folha).

#### 9. Compatibilidade:

o Drivers e suporte total compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows 10/11 e macOS.

### 2. Critérios de Qualidade e Garantia

- Todos os **componentes devem ser originais**, de fábrica, com **nota fiscal discriminando marca/modelo/part number** de cada item.
- Não serão aceitos produtos "**refurbished**", reconicionados, usados, reembalados ou quaisquer equipamentos que não sejam novos de fábrica.
- Qualquer modificação ou adaptação posterior à fábrica deve ser **recusada** e não aceita como entrega válida.
- A marca e o modelo devem ser **claramente indicados** na proposta e no documento fiscal.

### 3. Prazo de Entrega

Considerando a essencialidade deste equipamento para atender às necessidades do Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil, *o prazo máximo de entrega será de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de emissão da Ordem de Compra*. Solicita-se especial atenção ao prazo, uma vez que a departamento lida com demandas críticas e contínuas.

## 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a aquisição de **01 (uma) impressora multifuncional colorida**, nova, de primeiro uso, destinada ao Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil da Prefeitura Municipal de Joviânia.

O equipamento fornecido deverá atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produtos usados, reconicionados, remanufaturados, "refurbished" ou que tenham sofrido qualquer tipo de adaptação.

A contratada será responsável pelo fornecimento do equipamento acompanhado de todos os acessórios, cabos, manuais, drivers, cartuchos ou toners iniciais (ou reservatórios de tinta abastecidos, quando aplicável) e demais componentes necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

A entrega deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Administração, contado da emissão da Ordem de Compra ou da Nota de Empenho, nas dependências da Prefeitura Municipal de Joviânia, em local previamente indicado pela Administração.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

O equipamento será recebido provisoriamente para conferência das características, especificações e quantidade, sendo o recebimento definitivo efetuado após a verificação da conformidade com as exigências contratuais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá garantir que o equipamento seja original de fábrica, de primeiro uso e esteja coberto por garantia mínima de **12 (doze) meses**, contra defeitos de fabricação, comprometendo-se a realizar os reparos ou substituições necessárias durante o período de garantia, sem qualquer ônus para a Administração.

O pagamento será efetuado após a entrega definitiva do equipamento, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, observadas as condições estabelecidas no contrato e a regularidade fiscal da contratada.

A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, comunicando quaisquer irregularidades para adoção das medidas administrativas cabíveis.

A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelas cláusulas contratuais e pelas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

| Item | Unidade | Quantidade | Descrição                           |
|------|---------|------------|-------------------------------------|
| 1    | Unidade | 1          | Impressora multifuncional colorida. |

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) mês contados da assinatura do contrato;

2.2. O serviço não é enquadrado como continuado, tendo em vista que não a necessidade de seu uso mensal e contínuo.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aparelhar o Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil da Prefeitura Municipal de Joviânia com equipamento adequado para atender às demandas diárias de impressão, cópia e digitalização de documentos oficiais, indispensáveis à execução de suas atividades administrativas e ao atendimento da população.

O Departamento SIP desempenha funções essenciais relacionadas à identificação civil, realizando procedimentos que exigem a produção e o gerenciamento de documentos físicos e digitais. Nesse contexto, a disponibilidade de uma impressora



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

multifuncional colorida é imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços, a organização dos processos administrativos e a eficiência no atendimento aos cidadãos.

A contratação busca proporcionar maior produtividade aos servidores, reduzir o tempo de execução das atividades, melhorar a qualidade das impressões e digitalizações e diminuir a dependência de equipamentos pertencentes a outros setores da Administração. Além disso, o equipamento contribuirá para a digitalização e o arquivamento eletrônico de documentos, favorecendo a modernização dos procedimentos administrativos e a preservação do acervo documental.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações públicas devem ser precedidas de planejamento e justificativa da necessidade, visando assegurar que a solução escolhida seja adequada ao interesse público, eficiente e economicamente vantajosa. Nesse sentido, a aquisição de uma única impressora multifuncional colorida mostra-se suficiente para atender à demanda atual do Departamento SIP, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento.

Dessa forma, a contratação é necessária para garantir a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços públicos desenvolvidos pelo Departamento SIP, oferecendo melhores condições de trabalho aos servidores e proporcionando um atendimento mais ágil, eficiente e de qualidade à população do Município de Joviânia.

### 3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de **01 (uma) impressora multifuncional colorida**, nova, de primeiro uso, destinada ao Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil da Prefeitura Municipal de Joviânia, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização de documentos.

O equipamento deverá atender integralmente às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, possuindo desempenho compatível com a demanda do setor, conectividade com a infraestrutura tecnológica existente, impressão frente e verso automática (duplex), alimentador automático de documentos (ADF), impressão em cores e em preto e branco, além de recursos que garantam eficiência, qualidade e confiabilidade na execução das atividades administrativas.

A solução compreende o fornecimento do equipamento em perfeitas condições de uso, acompanhado de todos os acessórios, cabos, manuais, drivers, suprimentos iniciais fornecidos pelo fabricante e garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

A contratação contempla, ainda, a entrega do equipamento no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido, possibilitando sua imediata utilização pelo Departamento SIP, sem necessidade de aquisições complementares para o início da operação.

A solução proposta foi definida por atender de forma adequada às necessidades do Departamento, proporcionando maior agilidade na impressão, cópia e digitalização de documentos, melhoria na organização dos processos administrativos, otimização dos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

recursos públicos, redução da dependência de equipamentos de outros setores e continuidade dos serviços prestados à população.

Assim, a aquisição apresenta-se como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para suprir a necessidade identificada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4. Forma de prestação dos serviços**

A presente contratação será executada na forma de **fornecimento integral**, em parcela única, consistindo na entrega de **01 (uma) impressora multifuncional colorida**, nova, de primeiro uso, destinada ao Departamento SIP – Superintendência de Identificação Humana / Identificação Civil da Prefeitura Municipal de Joviânia.

O equipamento deverá ser entregue acompanhado de todos os acessórios indispensáveis ao seu perfeito funcionamento, incluindo cabos, fonte de alimentação, manuais, drivers, cartuchos ou toners iniciais (ou reservatórios de tinta abastecidos, quando aplicável), bem como demais componentes fornecidos pelo fabricante.

A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Compra ou Nota de Empenho, sendo o equipamento conferido por servidor designado para verificar a conformidade das especificações técnicas, quantidade, marca, modelo, integridade física e pleno funcionamento.

O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório**, no ato da entrega, para conferência quantitativa e verificação das condições aparentes do equipamento;
- **Recebimento definitivo**, após a verificação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, certificando que o equipamento atende plenamente às exigências da contratação.

Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar assistência técnica ou promover a substituição do equipamento, quando constatados defeitos de fabricação ou de funcionamento, sem qualquer ônus adicional para a Administração, observados os prazos e condições previstos na garantia do fabricante.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, que registrará eventuais ocorrências e adotará as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **5. Subcontratação**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Exigência de garantia de contratação

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

### 5.3. Vistoria

1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min;
2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Local e horário de execução dos serviços

1. Os serviços de fiscalização e acompanhamento serão prestados diretamente na sede da Secretária Municipal de Administração e Planejamento e/ou local em que esteja sendo executado obras na região pertencente ao município de Joviânia/GO, durante o período de execução do contrato até 31 de dezembro de 2026.

### 6.2. Garantia dos serviços

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

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.4. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 7.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

#### 7.9. Preposto

1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;
3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### 7.10. Fiscalização

1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o Sr. Mateus Lucas Fernandes.

#### 7.11. Fiscalização técnica

1. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
2. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
4. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



**ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**

6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**7.12. Fiscalização administrativa**

1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
2. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**7.13. Gestão do contrato**

1. Fica responsável pela gestão do contrato Sr. Mateus Lucas Fernandes;
2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução



**ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**

contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

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

1. Não produzir os resultados acordados;
2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. Recebimento

1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

8.3. Liquidação

1. 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:
  - a) prazo de validade;
  - b) data da emissão;
  - c) dados do contrato e do órgão contratante;



**ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA**

- d) valor a pagar; e
  - e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
2. 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;
  3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
  4. 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;
  5. 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; 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.
  6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

#### 8.4. Prazo de pagamento

1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

#### 8.5. Forma de pagamento

1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
4. 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;



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

5. 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.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **9.2. Regime de execução**

1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

### **9.3. Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a apresentação da seguinte documentação:

#### **9.3.1 Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e suas alterações, quando se tratar de sociedade empresária;
- c) Documento de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício, quando aplicável;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

#### **9.3.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

A licitante deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira**



ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

Apresentação de Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a validade constante do documento ou, na ausência desta, emitida nos últimos 90 (noventa) dias.

#### **9.3.4 Qualificação Técnica**

A licitante deverá apresentar:

- a) Declaração de que possui capacidade para fornecer o objeto licitado, observando todas as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- b) Catálogo, ficha técnica ou documento equivalente emitido pelo fabricante, contendo as especificações do equipamento ofertado, para comprovação do atendimento às exigências técnicas estabelecidas;
- c) Indicação da marca e do modelo do equipamento ofertado na proposta comercial.

#### **9.3.5 Declarações**

A licitante deverá apresentar as declarações exigidas pela legislação vigente, especialmente:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, quando exigida pelo edital.

A documentação poderá ser apresentada na forma física ou eletrônica, conforme previsto no instrumento convocatório, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Joviânia-GO, para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Joviânia/GO, 14 de julho de 2026.

**ROGÉRIO MARQUES**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento