



PROCESSO Nº. 089/2025

DISPENSA Nº. 018/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

Decreto Municipal nº 13/2023 e Decreto Municipal nº 86/2023

O **MUNICÍPIO DE JAGUARARI-BA**, Inscrito no CNPJ Nº 13.988.316/0001-85, com sede na Praça Alfredo Viana, nº 02, Centro, Jaguarari/BA, CEP 48.960-000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 009/2025, de 07 de janeiro de 2025, Decreto Municipal nº 13/2023 de 23 de março de 2023 e da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, bem às condições estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

DIA 24/07/2025, ÀS 23h59min HORAS via e-mail.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

licitajaguar@gmail.com

LINK DO EDITAL: <https://www.jaguarari.ba.gov.br/acesso/licitacoes>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL E SCANNER DE ALTA PERFORMANCE, DESTINADA A ATENDER COM EFICIÊNCIA AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO SETOR CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, EM ANEXO.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;



1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO;

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Jaguarari/BA, para exercício de 2025.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor total estimado para contratação será de R\$ **10.556,67** (dez mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e sete centavos), sendo para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL E SCANNER DE ALTA PERFORMANCE, DESTINADA A ATENDER COM EFICIÊNCIA AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO SETOR CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Considerando que este foi, até então, a proposta mais vantajosa, dentre as cotações apresentadas, conforme descrito no termo de referência, anexo I deste edital.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitajaguar@gmail.com.

Mediante ao protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 24/07/2025 às 23h59min

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditiva para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;



III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - o cumprimento das 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 24 de julho de 1991, se couber; e

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados depois de solicitado pelo Setor de Licitações que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, em até 03 (três) dias depois de considerada vencedora:

4.2 Habilitação:

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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



4.2.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

4.2.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.2.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

4.2.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

4.2.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

4.2.12. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso ii, alínea “c”, da instrução normativa seges/me nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.2.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso ii);

4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.



4.2.3.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 – CND TRABALHISTA.

4.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

4.2.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.2.4.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

4.2.4.5. O afiliente 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.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. A empresa contratada deverá proceder com a abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta prefeitura, encaminhando a nota fiscal/ fatura para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país.

5.2. Pelo serviço especificado, o **contratante** pagará a **contratada**, os valores resultantes de certame licitatório.

5.3. Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na celebração da avença, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

5.4. Nos preços ofertados na proposta do contratado já estão inclusos todos os custos e despesas de qualquer natureza, notadamente os relativos a transporte e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste contrato.

5.5. O faturamento deverá ser apresentado pelo contratado através de nota fiscal/fatura, em duas vias, com os requisitos de lei, no prazo estabelecido no edital do certame licitatório.



5.6. O pagamento será efetuado até o **10º (décimo) dia úteis**, do mês subsequente após a entrega dos produtos efetivamente realizada, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável da **contratante**. o recibo comprovante da entrega deverá ser encaminhado ao seu setor financeiro, para a liquidação, devidamente acompanhado da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

5.7. Havendo erro na fatura ou recusa pela prefeitura na aceitação do serviço realizado, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

5.8. Nenhum pagamento isentará a contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva do serviço total ou parcial.

5.9. As faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas das guias de recolhimento dos encargos sociais devidos (inss e fgts), em relação ao mês anterior ao da emissão da fatura relativa ao serviço ocorrido.

5.10. O pagamento estará condicionado ao cumprimento do estabelecido em instrumento de avença;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021, no Decreto Municipal 087/2023 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.

Jaguarari/Ba, 11 de junho de 2025.



PROCESSO Nº. 089/2025

DISPENSA Nº. 018/2025

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 Contratação de pessoa jurídica visando a aquisição de impressora multifuncional e scanner de alta performance, destinada a atender com eficiência as demandas administrativas e operacionais do setor contábil do Fundo Municipal de Educação, contribuindo para a otimização dos processos de trabalho e a gestão documental.

1.2 ESPECIFICAÇÕES DO ITEM:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL Tecnologia de impressão: Jato de tinta Tipo de impressão: Cor Funções da impressora: Impressão, Cópia, Digitalização, Fax Velocidade máxima de impressão em preto e branco: 34 ppm Velocidade máxima de impressão em cor: 34 ppm Método de impressão dupla face: Automática Quantidade de cartuchos: 4 Tipo de tela: LCD tátil Acessórios incluídos: Cabo de alimentação, Bolsa de tinta preta, Bolsa de tinta ciano, Bolsa de tinta magenta, Bolsa de tinta amarelo, Guia de instalação Com alimentador de documentos automático Capacidade do alimentador de documentos: 50 Resolução máxima de impressão em cor: 4800 dpi x 1200 dpi Com Wi-Fi e com entrada USB Capacidade máxima de folhas: 330 Quantidade de prateleiras: 2 Voltagem: 220V Modos de cópia: Colorido/Monocromático: padrão/alta qualidade Velocidade de cópia: 22 ISO cpm em preto / 22 ISO cpm em cores Qualidade de cópia: En Cores, Blanco/Negro: Estándar/Mejor Ciclo de trabalho mensal: Até 45.000 páginas Dimensões aproximadas : Aberto: 42,5 x 57,8 x 44,9 cm / Fechado: 42,5 x 53,5 x 35,7 cm	UNID	01	R\$ 5.805,00	R\$ 5.805,00



	Tipo de tinta: resistente à água, às manchas e à descoloração) Paleta de tinta: Ciano, magenta, amarela e preta Configuração de tinta: 4 bolsas de tinta individuais Especificações do scanner: Tipo de scanner: Colorido com base plana / ADF automático frente e verso Dispositivo fotoelétrico: Sensor de linhas ADF Resolução óptica:1200 dpi Resolução de hardware:1200 x 2400 dpi Resolução interpolada:9600 x 9600 dpi interpolada Profundidade de bit de cor:48 bits de color Especificações do Fax: Configurações do fax: Monocromático / Colorido. Modem: 33,6 kbps; até 3 segundos por página; Memória: até 550 páginas, memória de marcação rápida: 200 (máxima); Fax através do PC Velocidade do fax:33.6 kbps; hasta 3 segundos por página Memória: hasta 550 páginas Botões de velocidade: 200 (máx.) Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802.11 b/g/n)6, interface Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct®6 Capacidade de entrada de papel: Padrão: 330 folhas (250 folhas x 1 bandeja frontal + 80 folhas alimentador traseiro) / Máxima: 830 folhas (com bandeja opcional de 500 folhas) Capacidade de bandeja de saída: 150 folhas de papel sulfite/ comum				
02	SCANNER Especificação geral Tecnologia : CMOS-CIS Fonte de Luz: LED Modo de Alimentação: ADF Resolução óptica (dpi): 600 Resolução (dpi) :72~1200 Formatos de Arquivo : BMP, PNG, GIF, JPEG, Single-Page PDF, Multi-Page PDF, Multi-TIFF, TIFF, RTF, TXT, OCR(for iScan only), XPS, DOC, XLS, PPT, DOCS, XLSX, PPTX, HTML Modo Tons de Cinza : 16-bit input 8-bit output Modo Colorido: 48-bit input 24-bit output Dimensões (LxDxA) : Máximo : 316 x 680 x 239 mm (12.4 x 26.8 x 9.4 in.), Mí-nimo : 316 x 191 x 168 mm (12.4 x 7.5 x 6.6 in.) Interface :USB 2.0, (Compatível com USB 3.0) Ruído Acústico :Operando < 50 dB ; Standby < 45 dB Ciclo Diário Recomendado : Até 6.000 folhas Sistemas Operacionais : Win 7, Win 8, Win 10 (32 & 64 bit), Linux*, MAC*, Win 11 (32 & 64 bit) Softwares Inclusos : TWAIN Driver, ISIS Driver, Button Manager, PaperPort, AVScan	UNID	01	R\$ 4.751,67	R\$ 4.751,67



Sensor Ultrasônico: Sim Documentos Longos: Até 3 metros Digitalização de Cartões Rígidos: Cartão com relevo (espessura de até 1.25 mm) Tamanho da digitalização: ADF Mínimo : 50 x 50 mm ADF Máximo : 216 x 356 mm (Legal)(8.5 x 14 in.) Capacidade do ADF : 100 folhas (A4 : 80 g/m ² or 20 lb.) Gramatura do Papel : 27g ~ 413 g/m ² (7 to 110 lb) Velocidade de digitalização: Velocidade (PB @ 200dpi, A4) Simplex : 40 ppm ; Duplex : 80 ipm Velocidade (PB @ 300dpi, A4) : Simplex : 40 ppm ; Duplex : 80 ipm Velocidade (Colorido @ 200dpi, A4) : Simplex : 40 ppm ; Duplex: 80 ipm Velocidade (Colorido @ 300dpi, A4) : Simplex : 30 ppm ; Duplex :60 ipm				
VALOR TOTAL				R\$ 10.556,67

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo nº 111, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O contrato oferece maiores detalhes das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A aquisição de uma impressora multifuncional e scanner de alta performance é fundamental para atender as crescentes demandas administrativas e operacionais do setor contábil do Fundo Municipal de Educação. Esses equipamentos serão essenciais para a execução de atividades que envolvem a impressão, digitalização e cópia de documentos, contribuindo para a organização e agilidade nos processos internos.

As principais razões que justificam essa aquisição incluem:

- **Eficiência e Produtividade:** A multifuncionalidade e o desempenho elevado do equipamento permitirão maior rapidez na produção e no gerenciamento de documentos, otimizando o tempo dos colaboradores.



- Redução de Custos: Com a integração de várias funções em um único equipamento, é possível economizar em manutenção e suprimentos, além de melhorar a gestão de recursos.
- Atendimento às Exigências Legais: Facilita a criação, organização e arquivamento de documentos fiscais e contábeis, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Modernização do Ambiente de Trabalho: A implementação de um scanner e impressora de alta performance oferece tecnologia de ponta que reduz falhas operacionais e melhora a qualidade dos serviços prestados.

2.2. Portanto, a aquisição destes equipamentos é indispensável para promover melhorias significativas na eficiência administrativa e no desempenho das atividades do setor contábil, refletindo diretamente em uma gestão mais eficaz no Fundo Municipal de Educação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. O presente termo de referência tem como base legal a Lei Federal 14.133/2021.

3.2. O objeto da licitação tem a natureza de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto nº 85/2023.

3.4. O procedimento observado obedece ao disposto no Decreto Municipal nº 14/2022, de 27 de janeiro de 2022, bem como no Decreto Municipal nº 13/2023 de 23 de março de 2023, Decreto Municipal nº 26/2024, de 08 de janeiro de 2024, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, bem às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias, contados do recebimento da autorização de fornecimento pela Secretaria de Educação, em remessa única.



4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, com sede na Praça de Convivência, s/nº, Bairro Padre Eugênio Possamay, Jaguarari-Ba, em horário administrativo, das 08h00min horas às 17h00min.

4.2. A Secretaria de Educação rejeitará, no todo ou em parte, os equipamentos que estiverem em desacordo com as especificações deste termo de referência.

4.3. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, instalação, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento e instalação do objeto desta licitação correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

4.4. DA GARANTIA:

4.4.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

4.4.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir



da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

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

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

4.5. CERTIFICADOS E DOCUMENTAÇÃO:

4.5.1. Apresentar Certificação Anatel para o modelo ofertado.

4.5.2. Apresentar Catálogo Original do Fabricante do Produto ofertado, devendo estar disponível no site oficial do fabricante.

4.5.3. Declarar que o equipamento possui manual e documentações em idioma português.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



5.1. A descrição da solução como um todo abrange a aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional e 01 (um) scanner de alta performance com garantia de 12 (doze) meses, destinada a atender com eficiência as demandas administrativas e operacionais do setor contábil do Fundo Municipal de Educação, contribuindo para a otimização dos processos de trabalho e a gestão documental.

5.2. Esses equipamentos contribuirão diretamente para a agilidade, precisão e profissionalismo na execução das tarefas contábeis, impactando positivamente na gestão educacional como um todo.

5.3. Os equipamentos fornecidos deverão estar de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas nesse Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Administração.

5.4. Nesta forma de contratação, a assistência técnica do produto dentro da garantia será de responsabilidade do fabricante ou através de suas assistências técnicas conveniadas ou pela Contratada, desde que esta comprove a autorização para prestar assistência técnica através de declaração emitida pelo fabricante, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer reembolso de custos à empresa decorrentes da execução desses serviços.

5.5. Entende-se como manutenção preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante (descrita no manual do equipamento) e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos ou vícios que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

5.6. A impressora e o scanner deverão ser novos e sem uso, devendo ser entregue na embalagem original sem violação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação, os requisitos da contratação estão detalhados neste instrumento.

6.2. Imperiosa, ainda, a apresentação da documentação prevista no alusivo à FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, deste Termo de Referência.

6.. Subcontratação:

6.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.4. Garantia da contratação:



6.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, diante da natureza do objeto.

6.5. Forma de fornecimento:

6.5.1. O fornecimento do objeto será integral.

7. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado;

7.1.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

7.2.2. Justifica-se o sigilo diante da heterogeneidade do mercado e da alta probabilidade de ancoragem das propostas oferecidas por fornecedores incautos, idôneas a ensejar prejuízos à execução contratual.

7.11. DO REAJUSTE:

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

7.11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC.

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

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

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



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

7.11.6. 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;

7.11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE / FUNDO / SECRETARIA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO / CONTA	FONTE DE RECURSOS
0902/1300 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.004.2038	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.500
	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO		

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

9.1. Do recebimento:

9.1.1. Os equipamentos 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.

9.1.2. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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



9.1.4. 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.

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

9.1.6. 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.

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

9.2. Liquidação:

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do



Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.5. A Administração deverá: 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.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento:

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

9.4. Forma de pagamento:

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

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

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



9.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

9.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

9.4.3.4. 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.

9.4.4. 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.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e



10.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4 Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.6 A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7 É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

Exigências de habilitação:



10.11. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

10.16. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.17. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.18. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.19. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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



HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.24. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.25. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.26. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.29. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na



licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.30. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.32. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.33.2. O afiliente 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto/serviço com avarias ou defeitos;



- 11.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 11.1.4. Comunicar à Administração, 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;
- 11.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 11.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 11.1.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 11.1.10. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.1.11. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 11.1.12. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 11.1.13. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 11.1.14. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.1.15. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



11.2 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.2.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital, se houver, neste termo e na SD.

11.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no prazo e na forma estabelecidos na SD e neste termo.

11.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

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



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

Preposto:

12.6. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, no do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

12.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

12.8. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.9. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

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

Fiscalização:

12.11. 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).

12.12. Incas, o acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito por Gabriela Aquino do Nascimento, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

Fiscalização Técnica:

12.13. 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;

12.14. 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);

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

12.16. 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;

12.17. 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;

12.18. 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.

Fiscalização Administrativa:

12.19. O fiscal administrativo 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;

12.20. 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;

Gestor do Contrato:

12.21. 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 relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

12.22. 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;

12.23. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).

12.24. 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.

12.25. 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;

12.26. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

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

12.28. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. As infrações e as sanções administrativas reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO I do TÍTULO IV da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

13.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;



- 13.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 13.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 15.2.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 13.2.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.2.6. ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - 13.2.7. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 13.2.8. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 13.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 13.2.10. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
 - 13.2.11. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
 - 13.2.12. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
 - 13.2.13. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;
 - 13.2.14. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogação do contrato, sem autorização em lei ou no contrato;
 - 13.2.15. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - 13.2.16. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
 - 13.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
 - 13.3.1. advertência;
 - 13.3.2. multa;
 - 13.3.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 13.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.3. Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de



inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, conforme Lei 14.133/21, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

13.4. O MUNICÍPIO reterá dos créditos decorrentes deste Contrato valores suficientes ao pagamento das multas aplicadas.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021, no Decreto Municipal 087/2023 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;

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

Jaguarari/Ba, 11 de junho de 2025.



PROCESSO Nº. 083/2025

DISPENSA Nº 014/2025

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL E SCANNER DE ALTA PERFORMANCE, DESTINADA A ATENDER COM EFICIÊNCIA AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO SETOR CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EDIÇÃO 12º, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
VALOR TOTAL					

Valor total global: R\$ (.....).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA - Não inferior a 60 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE

ENTREGA/EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2025.

_____ Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



PROCESSO Nº. 089/2025

DISPENSA Nº. 018/2025

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ -..., QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE JAGUARARI-BA E A EMPRESA
_____, DE CONFORMIDADE COM AS
CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE JAGUARARI/BA, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Praça Alfredo Viana, nº 02, Centro, CEP 48.960-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 13.988.316/0001-85, neste ato representado por seu Prefeito, **Antônio Ferreira do nascimento**, brasileiro, viúvo, portador do RG nº. _____, e do CPF nº. _____, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua _____, _____, Centro.

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 – _____

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 089/2025, Dispensa nº. 018/2025, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

2. DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL E SCANNER DE ALTA PERFORMANCE, DESTINADA A ATENDER COM EFICIÊNCIA AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO SETOR CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme abaixo especificado:

•
•
•

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
VALOR TOTAL					



3. DO PRAZO:

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo nº 111, da Lei nº 14.133/2021.

4. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado;

4.1.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

4.2.2. Justifica-se o sigilo diante da heterogeneidade do mercado e da alta probabilidade de ancoragem das propostas oferecidas por fornecedores incautos, idôneas a ensejar prejuízos à execução contratual.

4.2. DO REAJUSTE:

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

4.2.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC.

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

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

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

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

4.2.7. 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;

4.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



UNIDADE / FUNDO / SECRETARIA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO / CONTA	FONTE DE RECURSOS
0902/1300 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.004.2038	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.500
	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO		

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. Do recebimento:

6.1.1. Os equipamentos 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.

6.1.2. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

6.1.4. 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.

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

6.1.6. 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.

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

6.2. Liquidação:

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.5. A Administração deverá: 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.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. 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.

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

6.3. Prazo de pagamento:

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



6.4. Forma de pagamento:

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

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

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

6.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

6.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

6.4.3.4. 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.

6.4.4. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo seus próprios riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto/serviço com avarias ou defeitos;



- 7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4. Comunicar à Administração, 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;
- 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 7.1.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7.1.10. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.1.11. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 7.1.12. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 7.1.13. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 7.1.14. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.15. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.2 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 7.2.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital, se houver, neste termo e na SD.
- 7.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



7.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no prazo e na forma estabelecidos na SD e neste termo.

7.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto:

8.6. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, o do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.



8.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

8.8. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.9. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

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

Fiscalização:

8.11. 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).

8.12. Incas, o acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito por Gabriela Aquino do Nascimento, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

Fiscalização Técnica:

8.13. 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;

8.14. 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);

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

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. 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.

Fiscalização Administrativa:



8.19. O fiscal administrativo 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;

8.20. 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;

Gestor do Contrato:

8.21. 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 relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.22. 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;

8.23. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

8.24. 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.

8.25. 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;

8.26. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

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



8.28. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. As infrações e as sanções administrativas reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO I do TÍTULO IV da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

9.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

9.2.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.2.6. ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;

9.2.7. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.2.8. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.2.10. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

9.2.11. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

9.2.12. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

9.2.13. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

9.2.14. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogação do contrato, sem autorização em lei ou no contrato;

9.2.15. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

9.2.16. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:



9.3.1. advertência;

9.3.2. multa;

9.3.3. impedimento de licitar e contratar;

9.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. 9.3. Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, conforme Lei 14.133/21, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

9.4. O MUNICÍPIO reterá dos créditos decorrentes deste Contrato valores suficientes ao pagamento das multas aplicadas.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021, no Decreto Municipal 087/2023 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;

11. DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

11.1. São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

13. DO FORO:

13.1. As partes elegem o Foro da Câmara de Jaguarari - Bahia, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

JAGUARARI/BA ____ de ____ de 2025.

SECRETARIA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS