

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026**  
(Processo Administrativo nº 1032/2026)

A Prefeitura Municipal de BARREIRAS/BA, com base no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral do Município, favorável a legalidade e possibilidade do procedimento, torna público que, através do seu Pregoeiro, realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço, com critério de julgamento POR ITEM, cujo objeto é **Contratação de empresa na locação de impressoras multifuncionais, incluído prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às demandas administrativas e operacionais das secretarias e unidades vinculadas à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.**

**1.1. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 08h10min do dia 15/05/2026;

**1.2. LOCAL: SÍTIO ELETRÔNICO:** <https://www.licitanet.com.br/>.

**1.3. OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.licitanet.com.br/> e Diário Oficial.

1.4. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do site descrito no item 1.2.

## **2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) responsável, ou por seu suplente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema "LICITANET", da LICITANET, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional disponível no sítio eletrônico em [https://portal.licitanet.com.br/no menu ajuda/manuais](https://portal.licitanet.com.br/no%20menu%20ajuda/manuais) ou pelo telefone (34)2512-6500 opção 2.

## **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente cadastrados na plataforma da LICITANET, podendo ser realizado através do site <https://www.licitanet.com.br/fornecedor> ou pelo telefone (34) 2512-6500 opção 2.

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

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

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

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**3.6 Não poderão disputar esta licitação:**

3.6.1. Empresas em regime de sub-contratação ou, ainda, em consórcio, observando, para tanto, a disposição do art. 122, §3º da Lei 14.133/2021.

3.6.2. Empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

3.6.3. Empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.6.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Prefeitura de Barreiras e/ou quaisquer outros órgãos/entidades deste Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário do Município;

3.6.5. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.6.6. Empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

3.6.7. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.

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

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

3.6.10. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.11. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Instrumento Contratual agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo 4º do seu art. 3º.

3.7.1 A comprovação de que trata o subitem 4.7, quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante detentora do melhor lance ou proposta, através desse documento:

a) Certidão simplificada da junta comercial.

**4. CREDENCIAMENTO E ACESSO NA PLATAFORMA LICITANET**

4.1 Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>

4.1.1. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do (a) licitante, ou de seu (ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso pelo (a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu (ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Barreiras/BA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

4.2.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

4.5. A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Barreiras/BA por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

4.8. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

4.9. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.10. O (A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

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

## **5. DO CADASTRO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA NA PLATAFORMA**

5.1 Os (As) licitante(s) encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

5.1.1 A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

5.2. Como requisito para a apresentação da proposta, **a licitante declarará**, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

- 5.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação;
- 5.2.2. A conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;
- 5.2.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.2.4. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.2.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

5.3.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.4 A falsidade da declaração de que trata o item 5.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.7. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá:

5.7.1. Informar o preço unitário do (s) lote (s), para o (s) qual (is) pretende concorrer, de acordo com o Anexo I.

5.7.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

5.7.2. Evitar a aposição de sinal ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes do encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

5.8. A licitante ainda poderá, no momento do cadastramento da proposta eletrônica, parametrizar o seu valor final mínimo, obedecendo as seguintes regras:

5.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

End.: Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia - Fone: (77) 3614-7114 – CNPJ nº 13.654.405/0001-95

5.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o 5.8.1;

5.8.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema;

**5.9. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital.**

5.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou cadastradas pelo pregoeiro no sistema ou pela sua desconexão.

**5.11. No preenchimento das informações no Sistema, quando do cadastro da proposta de preço, previamente à sessão pública de lances, é vedada a identificação da licitante, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**

**5.12. Referente a não RESERVA DE COTAS até 80 MIL REAIS:**

5.12.1 Informamos que conforme histórico de certames anteriores para o objeto licitado, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte tem o número expressivo e em alguns casos na totalidade dos licitantes participantes. Justifica-se ainda a não realização DE COTAS RESERVADAS no presente certame, pelo fato de que ao serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. Em síntese, realizar, o presente certame, prevendo a possibilidade de exclusividade e de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno porte poderá representar prejuízos incalculáveis com a repetição de um outro certame para itens que seriam fracassados.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES**

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

6.2. O pregoeiro classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

6.2.1. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

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

6.4. Os lances formulados deverão indicar o **menor preço por ITEM**.

6.5. Poderá ser fixado intervalo mínimo de tempo a ser observado entre as ofertas de lances.

6.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 10,00 (dez reais)**.

6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema eletrônico, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

6.10 Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

6.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando-se a licitante às penalidades.

6.12 Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**.

6.12.1 A disputa será aberta com duração de 15 (quinze) minutos.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no item 6.12.1, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de 10 (dez) minutos, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.12.3 Encerrado o prazo previsto no item 6.12.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de melhor valor e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

6.12.3.1. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 6.12.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

6.13 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 6.12.1; 6.12.2 e 6.12.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

6.14 Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

6.15 No caso de desconexão com o responsável pela licitação, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

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

## **7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPATES ENTRE PROPOSTAS**

7.1 O sistema eletrônico identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.2. Nas condições do subitem anterior, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) relativamente à melhor proposta ou melhor lance, conforme o critério de julgamento adotado, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ou em percentual de desconto superior ao da primeira colocada, conforme o critério de julgamento adotado, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema eletrônico, contados após a comunicação automática para tanto.

7.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes beneficiárias do tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123, de 2006, que se encontrem naquela faixa de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5. No caso de equivalência dos valores ou dos percentuais de descontos apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o critério de julgamento adotado, que se encontrem nas faixas estabelecidas nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.6. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.6.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

a) empresas estabelecidas no Estado da Bahia;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 2009.

## **8. DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao percentual de desconto definido para a contratação ou tenha apresentado o melhor preço, o responsável pela licitação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.1.1 Será aberto um prazo de 10 (dez) minutos, após o encerramento da fase de lances para a referida negociação com a empresa arrematante.

8.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, com o mesmo prazo estabelecido no subitem 8.1.1, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

8.2. Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas.

## **9. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, e após negociação, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação.



9.2 A licitante provisoriamente arrematante deverá enviar a proposta escrita por meio do sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas úteis** subsequente ao da solicitação do Pregoeiro no sistema, prorrogável por igual período, por solicitação justificada da licitante ou de ofício pelo Pregoeiro quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

9.2.1 No caso de licitação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, estas deverão ser encaminhadas pelo sistema com os respectivos valores readequados juntamente com a proposta escrita conforme modelo em anexo a este edital, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.2.A apresentação da Proposta Comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

9.2.3 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta da licitante provisoriamente arrematante.

9.2.4 Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.

9.2.5 Em obediência Princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de que trata o item 9.2, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência sendo realizado pelo(a) Pregoeiro(a) a convocação do próximo licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.

**9.2.6 Os documentos inseridos no sistema que estiverem corrompidos serão considerados como inexistentes. Não serão aceitos links de serviços de armazenamento de arquivos em substituição ao envio dos documentos solicitados no item 9.2 deste edital.**

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1 O conteúdo da Proposta de Preços Escrita, conforme modelo ANEXO VII, deverá dispor:

10.1.1. Preço unitário correspondente ao lance vencedor e total do item (preço unitário x quantidade), expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais;

10.1.2. O preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;

10.1.3. apresentar a marca/modelo do produto ofertado.

10.1.4. conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.1.5. conter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

10.1.6. conter quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

10.1.7. Não serão aceitos preço unitário e global do Lote, acima dos valores de Referência da Administração.

10.1.8. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**10.1.9 A licitante deverá apresentar em conjunto com a Proposta de Preços, as seguintes declarações:**

- a) **DECLARAÇÃO** em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que **nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas relativas aos serviços**, mão-de-obra, encargos trabalhistas, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do instrumento contratual;



- b) **DECLARAÇÃO**, indicando **do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Instrumento Contratual**, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente;
- c) **DECLARAÇÃO** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação;
- d) **DECLARAÇÃO** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes**, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido;
- e) **DECLARAÇÃO** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, **informando que entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Barreiras.**

## 11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.1.1. A consulta realizar-se-á em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.1.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

11.2 Será desclassificada a proposta arrematante que:

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

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

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

11.4 Para fins de comprovação de **exequibilidade**:

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

11.4.1.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o subitem 11.3.1, só será considerada após diligência do responsável pela licitação, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

11.5. Em licitação para contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima e daqueles presentes no Termo de Referência, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o que segue:

11.5.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente (art. 59, §3º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.2. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução (art. 59, §4º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021 (art. 59, §5º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o responsável pela licitação poderá colher manifestação escrita do setor requisitante do objeto licitado ou da área especializada nesse objeto.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

12.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

12.2. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua apresentação, após solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema.

12.3. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente arrematante, por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, no prazo de até **02 (duas) horas úteis subsequente ao da solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema.**

12.4 Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação.

12.5. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 90 (noventa) dias após sua emissão.

**12.6. Os documentos inseridos no sistema que estiverem corrompidos serão considerados como inexistentes. Não serão aceitos links de serviços de armazenamento de arquivos em substituição ao envio dos documentos solicitados no item 12.3. Deste edital.**

12.7 Dos documentos que compõem a **habilitação**:

### **12.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

12.7.1.2. 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>;

12.7.1.3. 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 documentos comprobatórios de seus administradores;

12.7.1.4. 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, à qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

12.7.1.6. 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;

12.7.1.7. 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.

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

12.7.1.9. **Não será admitido CONSÓRCIO:** É fato que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/2021 que em seu artigo 15 que atribui à administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas. Justifica-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, fato esse que não se concretiza neste certame, uma vez que a confecção de camisetas é uma atividade frequentemente exercida por microempresas ou empresas de pequeno porte. Portanto, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

#### **12.7.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

12.7.2.2. 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.

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

12.7.2.4. 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;

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

12.7.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

12.7.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

#### **12.7.3 Qualificação Econômico-Financeira**

12.7.3.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

a) O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial, juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional – CRP do Contador, devidamente válida no ato da publicação do balanço ou atualizada.

12.7.3.2 O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

a) O Balanço Patrimonial disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD deverá ainda acompanhar os seguintes documentos:

1. Balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
2. Termo de abertura e de encerramento;
3. Demonstração do resultado e exercício;
4. Certidão de Regularidade Profissional – CRP do Contador, devidamente válida no ato da publicação do balanço ou atualizada.

12.7.3.3 No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 (um) deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

12.7.3.4 No caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis devidamente registrado na Junta Comercial apenas do último exercício.

12.7.3.5 A comprovação da boa situação Econômico-Financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores inseridos nas fórmulas abaixo, conforme estabelecido no Art. 69, da Lei No 14.133/2021.

Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,50$

Índice de Endividamento Geral  $\leq 0,50$

12.7.3.5.1 O demonstrativo dos cálculos para obtenção dos índices acima será realizado em conformidade com as fórmulas a seguir:

a) Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

b) Índice de Endividamento Geral

$$EG = \frac{PC + ELP}{AT}$$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

12.7.3.6 As fórmulas em apreço deverão estar aplicadas em memorial de cálculos.

12.7.3.7. Prova de que possui, até a data da apresentação da proposta deste Edital, Capital Social ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente, comprovado através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou Certidão emitida pela Junta Comercial.

12.7.3.8 Apresentar **Certidão negativa de concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, devidamente válida à data da sessão.

#### 12.7.3.10 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

a) Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

#### 12.7.4 Qualificação Técnica

End.: Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia - Fone: (77) 3614-7114 – CNPJ nº 13.654.405/0001-95

12.7.4.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de materiais similares, equivalentes ou superior com o objeto desta contratação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de, de no mínimo 01 (uma), certidão (oes) ou atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com quantidade e prazo com o objeto a ser licitado.

12.7.4.1.1 – Para comprovação da aptidão para fornecimento e da compatibilidade em características, quantidade e prazo com o objeto licitado, será permitidos o uso e a soma de atestados.

12.7.4.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

12.7.4.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório.

12.7.4.4. O licitante deverá apresentar cópia do contrato que deu suporte à contratação, ou notas fiscais, ou documento comprobatório da execução do fornecimento do atestado apresentado.

### **13. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

13.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

13.2. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.2.1. A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo.

13.2.2. A vedação à inclusão de novo documento não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante (condição preexistente) quando apresentou sua proposta, que não foi juntado, por equívoco ou falha, com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta.

13.3. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

13.4. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem 13.2.

13.4.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

13.4.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

13.4.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

13.4.4 A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

13.4.5. A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

13.4.6. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

13.4.7. O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

13.5. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

**13.6. Caso a licitante não atenda às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.**

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. Dos atos da Administração decorrentes desta licitação cabem:

14.1.1. **Recurso Hierárquico** em face de:

- a) julgamento das propostas;
- b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- c) anulação ou revogação da licitação;

14.1.2. **Pedido de reconsideração**, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

14.2. Para os recursos apresentados em face do julgamento das propostas e da habilitação ou inabilitação de licitante (alínea b), serão observadas as seguintes disposições:

14.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada pela licitante, exclusivamente via sistema, no prazo de até 10 (dez) minutos, após o julgamento da proposta ou da habilitação, sob pena de preclusão.

14.2.1.1 A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

14.2.2. As licitantes que manifestaram a intenção de interpor recurso deverá apresentar sua peça recursal, dirigidos ao(à) Pregoeiro(a), em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do encerramento do lote no sistema, após o julgamento da proposta e da habilitação de licitante.

14.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso 03 (três) dias úteis e terá início na data de divulgação da interposição de recurso.

14.2.4. A apreciação dar-se-á em fase única.

14.3. Os demais recursos hierárquicos serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Município.

14.4. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

14.5. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que praticou o ato, através do e-mail [licitacaobarreiras@gmail.com](mailto:licitacaobarreiras@gmail.com), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da intimação relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

14.5.1 A autoridade deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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

14.7. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

14.8. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pela licitante.

## 15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Unidade: 03.01.01 - Gabinete do Prefeito**

**Projeto/Atividade: 2006 - Gestão das Ações do Gabinete do Prefeito**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.03.01 - Procuradoria Geral do Município**

**Projeto/Atividade: 2011 – Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.17.01 - Sec. Mun. de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

**Projeto/Atividade: 2122 – Gestão e Manutenção da Sec. Mun. de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.06.01 - Sec. Mun. de Planejamento**

**Projeto/Atividade: 2024 - Gerenciamento das Ações da Secretaria de Planejamento**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.10.01 – Sec. Municipal De Esporte, Juventude E Lazer**

**Projeto/Atividade: 2057 – Fortalecimento das Ações e Políticas de Esporte, Lazer e Juventude**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.12.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia**

**Projeto/Atividade: 2073 - Gestão da Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.05.01 - Sec. Mun. de Administração**

**Projeto/Atividade: 2020 - Gestão das Ações da Secretaria de Administração**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.07.01 - Sec. Mun. da Fazenda**



**Projeto/Atividade:** 2029- Gestão das Ações da Secretaria da Fazenda

**Classificação da Despesa:** 33.90.30 – Material de Consumo

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade:** 03.14.01 - Sec. Mun. de Infraest. Obras, Serv. Públicos e Transporte

**Projeto/Atividade:** 2087 - Manutenção Administrativa da Sec. de Infraestrutura, Obras, Serv. Púb. e Transportes

**Classificação da Despesa:** 33.90.30 – Material de Consumo

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade:** 03.15.01 - Sec. Mun. de Segurança Cidadã e Trânsito

**Projeto/Atividade:** 2093 – Desenvolvimento das Ações de Segurança Cidadã e Trânsito

**Classificação da Despesa:** 33.90.30 – Material de Consumo

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade:** 03.16.01 - Secretaria Mun. de Assistência Social e Trabalho

**Projeto/Atividade:** 2099 – Gestão da Sec. Municipal de Assistência Social e Trabalho **Classificação da Despesa:**

**33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade:** 03.08.01 - Secretaria Mun. de Educação

**Projeto/Atividade:** 2031 – Gestão da Secretaria de Educação

**Classificação da Despesa:** 33.90.30 – Material de Consumo

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade:** 03.11.02 – Fundo Municipal de Saúde de Barreira

**Projeto/Atividade:** 2062 – Manutenção das Atividades da Gestão do SUS

**Classificação da Despesa:** 33.90.30 – Material de Consumo

**Classificação da Despesa:** 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

## 16. DO PRAZO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

16.1.4. O prazo para encaminhamento das impressoras será de até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação.

16.1.5. A CONTRATADA obrigará-se a substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, o objeto entregue avariado ou impróprio para o uso a que se destina, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### 7.4. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

16.4.1. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Equipamentos novos ou em perfeito estado de uso, com padrão corporativo;
- Funções de **impressão, cópia e digitalização** integradas (multifuncionais);
- Impressão monocromática ou colorida conforme necessidade da Administração;
- Conectividade em rede (Ethernet e/ou Wi-Fi, quando aplicável);
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Capacidade de atendimento à demanda de impressão das unidades administrativas;
- Painel de operação de fácil utilização;

- Suporte à digitalização para rede, e-mail ou pasta compartilhada;
- Drivers e softwares necessários para funcionamento pleno do equipamento.

#### 16.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

16.5.1. A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- **Manutenção preventiva periódica**, realizada conforme recomendações do fabricante ou necessidade operacional;
- **Manutenção corretiva**, sempre que identificada falha ou mau funcionamento do equipamento;
- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Atendimento técnico mediante abertura de chamado pela Administração;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento das demandas.

16.5.2. Considerando a criticidade dos setores atendidos, os atendimentos deverão ocorrer em **prazo adequado que minimize impactos nas atividades administrativas**, devendo o equipamento ser restabelecido em funcionamento ou substituído temporariamente em caso de indisponibilidade prolongada.

#### 16.6. FORNECIMENTO DE INSUMOS

16.6.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Toner ou cartuchos;
- Cilindros;
- Kits de manutenção;
- Demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

16.6.2. Não estará incluído no fornecimento o **papel utilizado nas impressões**.

#### 16.7. SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

16.7.1. Nos casos em que o equipamento apresentar falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo em prazo razoável, a contratada deverá realizar a **substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores**, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

#### 16.8. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

16.8.1. A empresa contratada será responsável pela:

- Entrega dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração;
- Instalação física e configuração em rede;
- Testes de funcionamento;
- Orientação básica aos usuários quanto à utilização dos equipamentos.
- 

#### 16.9. DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

16.9.1. Considerando que os equipamentos serão instalados em **unidades estratégicas da Administração Pública Municipal**, que demandam constante disponibilidade para execução de atividades administrativas e atendimento ao público, a contratada deverá garantir elevado nível de disponibilidade dos equipamentos, assegurando rapidez no atendimento técnico e reposição de insumos sempre que necessário.

## 16.10. SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA

7.10.1. Sempre que possível, os equipamentos fornecidos deverão atender a critérios de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, preferencialmente possuindo certificações ou selos de eficiência reconhecidos.

### 16.11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

16.11.1. Os equipamentos a serem disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

- Equipamento multifuncional, com funções de **copiadora, impressora e scanner**;
- Impressora **nova, de primeiro uso, em linha de produção**, sem uso anterior;
- **Painel de controle sensível ao toque (touch screen)** que permita operação intuitiva;
- **Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto (A4)**;
- **Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos**;
- Processador compatível com o desempenho exigido para funcionamento em regime contínuo;
- **Alimentador automático de documentos (ADF)** com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;
- **Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas**;
- **Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas**;
- Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas;
- **Bandeja de alimentação manual (by-pass)** com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura entre **62 g/m² e 199 g/m²**;
- **Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas**;
- **Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi**;
- Capacidade de **cópias contínuas de 1 a 999 cópias**;
- **Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi**;
- **Memória mínima de 1 GB**, compatível com o desempenho exigido;
- **Interface de conectividade em rede TCP/IP**, com suporte a **10/100/1000 Mbps**;
- Conexão sem fio **IEEE 802.11 b/g/n**;
- **Redução e ampliação de documentos entre 25% e 400%**;
- **Impressão direta via USB/flash drive**, sem necessidade de computador intermediário;
- **Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi**, com envio para computador, USB/flash drive e e-mail;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais **Windows, macOS e Linux**.

16.11.2. Adicionalmente, deverá ser fornecido **transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica**, compatível com a potência e características do equipamento, garantindo funcionamento seguro e proteção contra variações de tensão da rede elétrica.

### 16.12. REQUISITOS DE MONITORAMENTO E GESTÃO DAS IMPRESSÕES

16.12.1. A solução contratada deverá permitir o acompanhamento e a gestão do parque de impressão pela Administração, garantindo maior controle sobre a utilização dos equipamentos. Para tanto, deverão ser disponibilizados recursos que possibilitem:

- Monitoramento do funcionamento dos equipamentos;
- Leitura e registro do **contador de páginas** de cada equipamento;
- Controle do consumo de suprimentos;
- Identificação de falhas ou indisponibilidades;
- Emissão de **relatórios periódicos de utilização**, contendo volume de impressões, cópias e demais indicadores relevantes.

16.12.2. Sempre que possível, os equipamentos deverão permitir **monitoramento remoto**, facilitando a gestão do parque de impressão e permitindo maior agilidade na identificação de necessidades de manutenção ou reposição de suprimentos.

#### 16.13. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

16.13.1. A contratada deverá observar níveis mínimos de serviço destinados a assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos equipamentos. Dessa forma, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- **Prazo máximo de atendimento técnico:** até **24 horas úteis** após a abertura do chamado;
- **Prazo máximo para solução do problema:** até **48 horas úteis**, salvo situações devidamente justificadas;
- **Substituição de equipamento:** caso o reparo não seja possível dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciado equipamento substituto de características iguais ou superiores no prazo máximo de **48 horas úteis**;
- **Reposição de suprimentos:** deverá ocorrer de forma contínua, evitando interrupção das atividades administrativas;
- **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada periodicamente, conforme recomendação do fabricante ou necessidade identificada.

16.13.2. A contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento para registro de chamados técnicos**, podendo ser por meio eletrônico, telefônico ou outro meio que permita o acompanhamento das solicitações pela Administração.

### 17. DA VIGÊNCIA

17.1 A vigência do contrato administrativo oriundo deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo.

17.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado de acordo com o artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/21, no qual estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 05 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observadas determinadas diretrizes. Bem como o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, que contempla “Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”, desde que haja a devida justificativa e autorização da autoridade competente, apresentada por escrito, até o 10º (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

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

## **18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal.

18.2. Forma de pagamento

18.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

18.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunta de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

18.2.7. 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.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES**

### **19.1 DO CONTRATADO**

19.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

19.1.1. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

19.1.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços e dos equipamentos e materiais conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

19.1.3. Garantir que os equipamentos e materiais fornecidos atendam às exigências deste Termo de Referência e que os mesmos serão entregues com toda segurança no local indicado pela Contratante;

19.1.4. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressaltados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

19.1.5. Comunicar a Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

19.1.6. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços;

19.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo as Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

19.1.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato Administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a CONTRATANTE.

19.1.9. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelas Secretarias Solicitantes e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

- 19.1.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;
- 19.1.11. Assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;
- 19.1.12. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 19.1.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21.

## **19.2 DA CONTRATANTE**

- 19.2.1. Supervisionar o fornecimento e execução dos serviços, por intermédio das Secretarias solicitante;
- 19.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;
- 19.2.3. Sustar o recebimento dos materiais se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;
- 19.2.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento e da execução dos serviços, por servidor especialmente designado;
- 19.2.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 19.2.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;
- 19.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 19.2.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

## **20. DAS PENALIDADES**

20.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima do Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima do Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

End.: Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia - Fone: (77) 3614-7114 – CNPJ nº 13.654.405/0001-95

d) Multa:

- (1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;
- (2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
- (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

20.3. A aplicação das sanções previstas no Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

20.4. Todas as sanções previstas no Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

20.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

20.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

20.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

20.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

20.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

20.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

20.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



## **21. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

21.1. Conforme observa-se no artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, a garantia da execução do contrato é aquela que visa assegurar o cumprimento do contrato, sob pena de retenção do referido valor, e é exigida por ocasião da assinatura do contrato. No caso do objeto desta futura contratação, que é a locação de impressoras multifuncionais, incluindo prestação de serviços e demais insumos, peças e suprimentos, entende-se que a complexidade do valor da contratação não importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado. Portanto, conclui-se pela inexistência de riscos consideráveis à Administração que importem na exigência de uma garantia contratual.

## **22. DA FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

22.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão pública de abertura do certame, através do portal eletrônico <https://licitanet.com.br/>.

22.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no portal eletrônico <https://licitanet.com.br/> e publicada no Diário Oficial.

22.3. Eventuais modificações neste edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

22.4. A ausência de impugnação implica a aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste edital e em seus anexos.

## **23. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

23.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

23.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

23.3 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

23.4 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 08 (oito) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

23.4.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

23.4.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

23.5 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

23.6 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

23.7 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.8 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, compensações ou apelações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

## **24. DA SUBCONTRATAÇÃO**

24.1 Não é admitida a subcontratação do objeto, por se tratar de locação de equipamentos e fornecimento de materiais.

## **25. DO REAJUSTE**

25.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente (12 meses), a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual;

25.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

25.3. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

25.4. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

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

25.6. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

25.7. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## **26. DA FISCALIZAÇÃO**

26.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

26.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:

- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;
- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;
- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;
- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

26.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

26.4. Ficam designados os servidores públicos, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

**26.4.1. Secretaria de Administração**

Titular – EDIMILSON PEREIRA DE SOUZA, Matrícula nº 59752, Cargo Secretário Administrativo, lotada na Controladoria Geral do Município;

Suplente – KESSIA DALILA LIMA DA SILVA, Matrícula nº 66025, Cargo de Diretor, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

**26.4.2. Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

Titular – MANUELA ARAÚJO MAIA, Matrícula nº 67361, Cargo Assessora de Secretário, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia;

Suplente – NEYMAR COSTA MÁRMORE, Matrícula nº 53571, Cargo de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia.

**26.4.3. Secretaria de Assistência Social e Trabalho**

Titular – LUCAS EMMANUEL SILVA TEIXEIRA, Matrícula nº 64154, Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;

Suplente – AYLÁ MARIA DA SILVA BARBOSA, Matrícula nº 39178, Cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

**26.4.4. Secretaria Municipal de Educação**

Titular – RICARDO DE AZEVEDO RIBEIRO, Matrícula nº 59804, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

Suplente – JORGE GIL SOUZA E SILVA. Matrícula nº 63357, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**26.4.5. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer**

Titular – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, lotada na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;

Suplente – FLAVIA RIBEIRO DOS SANTOS, Matrícula nº 68688, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

#### 26.4.6. Secretaria da Fazenda

Titular – ERICA SILVA COSTA MAIA, Matrícula nº 66156, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

Suplente – SORAIA BARBOSA DA COSTA, Matrícula nº 63694, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.

#### 26.4.7. Gabinete do Prefeito

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 70640, lotado no Gabinete do Prefeito;

Suplente – SUELANE PEREIRA DOS ANJOS REIS MARIANO. Matrícula nº 61746, lotado no Gabinete do Prefeito.

#### 26.4.8. Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

Titular – ENIELTON RODRIGUES DE SOUZA, Matrícula nº 59761, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula nº 53587, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### 26.4.9. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Titular – TIAGO DE LIMA BARRETO, Portaria nº 643/2021, Cargo de subdiretor, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Suplente – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 53082, cargo de Assessor Técnico I, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

#### 26.4.10. Secretaria de Planejamento

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67812, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUZA, Matrícula nº 66029, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

#### 26.4.11. Procuradoria Geral do Município de Barreiras

Titular – RITA MARCIA PEREIRA DE ALMEIDA, Matrícula nº 67393, lotada na Procuradoria Geral do Município de Barreiras;

Suplente – NATHANE CRISTYNA DOS SANTOS XAVIER, Matrícula nº 69840, lotado na Procuradoria Geral do Município de Barreiras.

#### 26.4.12. Fundo Municipal de Saúde

Titular – DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66500, cargo Coordenador do Setor de Compras, lotada na Fundo Municipal de Saúde;

Suplente – IRAILDE MARÇAL DE JESUS, Matrícula nº 70.069, Cargo de subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### 26.4.13. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Titular – EDIVÂNIO PEREIRA BARBOSA, Matrícula nº 0285, lotada na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito;

Suplente – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58364, lotado na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito.

## 27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

27.2 Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias úteis.

27.3 As referências de horário correspondem ao horário oficial da Bahia.

27.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

## 28. FORO

28.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Barreiras/BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

## 29. ANEXOS DO EDITAL

29.1 Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I	Termo de referência
Anexo II	Estudo Técnico Preliminar
Anexo III	Minuta de Contrato
Anexo IV	Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa
Anexo V	Declaração de Inexistência de Nepotismo
Anexo VI	Declaração para fins de habilitação econômico-financeira, do art. 63, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021
Anexo VII	Modelo de proposta de preço

29.2 – Este Edital contém 91(noventa e um) folhas rubricadas e numericamente ordenadas.

Barreiras/BA, 29 de abril de 2026.

**Gislaine César de Carvalho Barbosa**  
Secretária Municipal de Administração

**Joaquim Pedro Soares Neto**  
Secretário de Agricultura e Tecnologia

**Ivanete Gomes da Silva Bastos**  
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

**Balthazar Profeta Guimarães**  
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer

**Álvaro Sampaio Júnior**  
Gabinete do Prefeito

**Roberto Marden Lucena**  
Secretário da Fazenda

---

**Bruno José de Castro**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

---

**Demóstenes da Silva Nunes Júnior**

Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

---

**Joel Aldir Resmini**

Sub - Secretário de Planejamento

---

**Túlio Machado Viana**

Procurador Geral do Município

---

**Larissa Gomes Barbosa**

Secretária Municipal de Saúde

---

**Fábio Cruz e Silva de Santana**

Secretário de Segurança Cidadã e Trânsito

---

**Jeferson Barbosa dos Santos**

Secretário Municipal de Educação

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 1032/2026)

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa na locação de impressoras multifuncionais, incluído prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às demandas administrativas e operacionais das secretarias e unidades vinculadas à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA. Todas as garantias legais oferecidas pela Contratada, sobretudo quanto às especificações, quantitativos e condições do objeto pretendido devem estar de acordo com o Termo de Referência.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Barreiras - Bahia ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento. Por fim, informamos que o competente Plano de Contratações Anual (PCA), e a confecção do Catálogo Eletrônico Padronizado estão em processo de elaboração, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

2.3. A utilização de licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, mostra-se o modelo mais adequado, considerando a demanda, assim, apresentando estratégica e alinhada aos objetivos de transformação digital e aprimoramento da gestão municipal, assegurando a conformidade com os requisitos legais e técnicos estabelecidos.

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A produção, reprodução e digitalização de documentos permanecem sendo atividades essenciais para o funcionamento regular da Administração Pública Municipal, mesmo diante do avanço dos meios digitais. Diversos processos administrativos, expedientes internos, relatórios técnicos, documentos oficiais, contratos, pareceres, formulários, prontuários, registros institucionais e comunicações formais ainda demandam a materialização em meio físico, seja para instrução processual, controle administrativo, arquivo institucional ou atendimento direto ao público.

3.2. A referida contratação servirá para atender as demandas para o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos setores pertencentes as diversas secretarias municipais deste Município de Barreiras. As Secretarias Municipais demandantes destacam a necessidade contínua de equipamentos de impressão confiáveis, com capacidade adequada para atender ambientes administrativos de médio e alto volume de produção documental, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a organização documental e a eficiência operacional.

3.3. Neste contexto cabe enfatizar que a **locação de impressoras multifuncionais** apresenta-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que permite a disponibilização de



equipamentos modernos e adequados às demandas institucionais, garantindo suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos durante toda a vigência contratual. Tal modelo contratual reduz custos com aquisição de equipamentos, depreciação patrimonial, estoque de suprimentos e manutenção técnica própria, além de proporcionar maior previsibilidade orçamentária, padronização do parque de impressão e maior continuidade operacional dos serviços públicos.

3.4. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se **necessária, adequada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público**, conforme diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

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

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

#### 5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Processo licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico para a locação de impressoras multifuncionais, incluído prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às demandas administrativas e operacionais das secretarias e unidades vinculadas à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA, conforme descrito dos itens abaixo:

Item	CATSERV	DESCRIÇÃO MINIMA	UNID.	QUANT.
1	27618	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento multifuncional, com funções de copiadora, impressora e scanner;</li> <li>• Impressora nova, de primeiro uso, em linha de produção, sem uso anterior;</li> <li>• Painel de controle sensível ao toque (touch screen), que permita operação intuitiva;</li> <li>• Velocidade mínima de impressão igual ou superior a 40 páginas por minuto (A4);</li> <li>• Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos;</li> <li>• Processador compatível com o desempenho exigido, garantindo a velocidade e a estabilidade do equipamento em regime de uso contínuo;</li> <li>• Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;</li> <li>• Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas;</li> <li>• Ciclo de trabalho mensal igual ou superior a 100.000 páginas, compatível com ambiente corporativo de médio a alto volume;</li> <li>• Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas, podendo ser monocomponente ou tecnologia equivalente, desde que atenda ao desempenho e à confiabilidade exigidos;</li> <li>• Bandeja de alimentação manual (by-pass) com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura de papel entre 62 a 199 g/m²;</li> <li>• Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas;</li> <li>• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;</li> <li>• Cópias contínuas de 1 a 999 cópias;</li> <li>• Resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi;</li> <li>• Memória compatível com o desempenho exigido, com capacidade mínima de 1 GB, garantindo processamento adequado das tarefas;</li> </ul>	Unid.	056

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de conectividade em rede TCP/IP, com suporte a 10/100/1000 Mbps, bem como conexão sem fio IEEE 802.11 b/g/n;</li> <li>• Redução e ampliação de documentos na faixa mínima de 25% a 400%;</li> <li>• Impressão direta via USB/flash drive, sem necessidade de computador intermediário;</li> <li>• Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com envio direto para computador, USB/flash drive e e-mail;</li> <li>• Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, macOS e Linux. Fornecimento de transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica, compatível com a potência e as características do equipamento, garantindo seu funcionamento seguro e contínuo, bem como a proteção contra variações de tensão da rede elétrica.</li> </ul>	
--	---	--

5.2. O item objeto deste Termo de Referência são caracterizados como serviços comuns, encontrados usualmente no mercado e a forma de escolha do fornecedor deverá ser por licitação com critério de julgamento “menor preço”, na modalidade “pregão eletrônico”, conforme inciso I, do artigo 33 e inciso I, do artigo 28, ambos da Lei 14.133/2021, respectivamente, com ampla concorrência, visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

5.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo.

5.4. Secretarias requisitantes:

SECRETARIA	RESPONSÁVEL
Secretaria de Administração	Gislaine César de Carvalho Barbosa
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	Ivanete Gomes da Silva Bastos
Secretaria de Saúde	Larissa Gomes Barbosa
Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serv. Pub. e Transportes	Bruno José de Castro
Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer	Balthazar Profeta Guimarães
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Demóstenes da Silva Nunes Júnior
Secretaria de Agricultura e Tecnologia	Joaquim Pedro Soares NETO
Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito	Fabio Cruz E Silva De Santana
Gabinete do Prefeito	Álvaro Sampaio Júnior
Secretaria da Fazenda	Roberto Marden Lucena
Secretaria de Educação	<b>Jeferson Barbosa dos Santos</b>
Procuradoria	<b>Túlio machado Viana</b>
Secretaria de Planejamento	Aldir Joel Resmini

## 6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A vigência do contrato administrativo oriundo deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo.

6.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado de acordo com o artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/21, no qual estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 05 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observadas determinadas diretrizes. Bem como o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, que contempla **“Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos**

*poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”*, desde que haja a devida justificativa e autorização da autoridade competente, apresentada por escrito, até o 10º (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

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

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21) E SUSTENTABILIDADE**

7.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nos Estudos Técnicos Preliminares, nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no futuro edital a ser confeccionado como requisito previsto em lei especial, bem como Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no site da AGU.

7.2. A Contratante reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos equipamentos e materiais fornecidos pela Contratada, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Termo de Referência de acordo com as especificações, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

### **7.3. OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO**

7.3.1. A presente contratação contemplará a locação **de impressoras multifuncionais**, incluindo obrigatoriamente a prestação de **serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)**, garantindo pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, conforme especificações mínimas constantes no **anexo do ETP**.

7.3.2. Qualquer divergência entre o código CATSERV e a descrição do ETP prevalecerá a descrição do ETP.

### **7.4. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS**

7.4.1. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Equipamentos novos ou em perfeito estado de uso, com padrão corporativo;
- Funções de **impressão, cópia e digitalização** integradas (multifuncionais);
- Impressão monocromática ou colorida conforme necessidade da Administração;
- Conectividade em rede (Ethernet e/ou Wi-Fi, quando aplicável);
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Capacidade de atendimento à demanda de impressão das unidades administrativas;
- Painel de operação de fácil utilização;
- Suporte à digitalização para rede, e-mail ou pasta compartilhada;
- Drivers e softwares necessários para funcionamento pleno do equipamento.

### **7.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

7.5.1. A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- **Manutenção preventiva periódica**, realizada conforme recomendações do fabricante ou necessidade operacional;
- **Manutenção corretiva**, sempre que identificada falha ou mau funcionamento do equipamento;

- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Atendimento técnico mediante abertura de chamado pela Administração;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento das demandas.

7.5.2. Considerando a criticidade dos setores atendidos, os atendimentos deverão ocorrer em **prazo adequado que minimize impactos nas atividades administrativas**, devendo o equipamento ser restabelecido em funcionamento ou substituído temporariamente em caso de indisponibilidade prolongada.

#### 7.6. FORNECIMENTO DE INSUMOS

7.6.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Toner ou cartuchos;
- Cilindros;
- Kits de manutenção;
- Demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

7.6.2. Não estará incluído no fornecimento o **papel utilizado nas impressões**.

#### 7.7. SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

7.7.1. Nos casos em que o equipamento apresentar falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo em prazo razoável, a contratada deverá realizar a **substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores**, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

#### 7.8. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

7.8.1. A empresa contratada será responsável pela:

- Entrega dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração;
- Instalação física e configuração em rede;
- Testes de funcionamento;
- Orientação básica aos usuários quanto à utilização dos equipamentos.
- 

#### 7.9. DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

7.9.1. Considerando que os equipamentos serão instalados em **unidades estratégicas da Administração Pública Municipal**, que demandam constante disponibilidade para execução de atividades administrativas e atendimento ao público, a contratada deverá garantir elevado nível de disponibilidade dos equipamentos, assegurando rapidez no atendimento técnico e reposição de insumos sempre que necessário.

#### 7.10. SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA

7.10.1. Sempre que possível, os equipamentos fornecidos deverão atender a critérios de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, preferencialmente possuindo certificações ou selos de eficiência reconhecidos.

#### 7.11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

7.11.1. Os equipamentos a serem disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

- Equipamento multifuncional, com funções de **copiadora, impressora e scanner**;
- Impressora **nova, de primeiro uso, em linha de produção**, sem uso anterior;

- **Painel de controle sensível ao toque (touch screen)** que permita operação intuitiva;
- **Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto (A4);**
- **Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos;**
- Processador compatível com o desempenho exigido para funcionamento em regime contínuo;
- **Alimentador automático de documentos (ADF)** com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;
- **Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas;**
- **Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas;**
- Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas;
- **Bandeja de alimentação manual (by-pass)** com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura entre **62 g/m<sup>2</sup> e 199 g/m<sup>2</sup>;**
- **Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas;**
- **Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;**
- Capacidade de **cópias contínuas de 1 a 999 cópias;**
- **Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi;**
- **Memória mínima de 1 GB,** compatível com o desempenho exigido;
- **Interface de conectividade em rede TCP/IP,** com suporte a **10/100/1000 Mbps;**
- Conexão sem fio **IEEE 802.11 b/g/n;**
- **Redução e ampliação de documentos entre 25% e 400%;**
- **Impressão direta via USB/flash drive,** sem necessidade de computador intermediário;
- **Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi,** com envio para computador, USB/flash drive e e-mail;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais **Windows, macOS e Linux.**

7.11.2. Adicionalmente, deverá ser fornecido **transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica**, compatível com a potência e características do equipamento, garantindo funcionamento seguro e proteção contra variações de tensão da rede elétrica.

## **7.12. REQUISITOS DE MONITORAMENTO E GESTÃO DAS IMPRESSÕES**

7.12.1. A solução contratada deverá permitir o acompanhamento e a gestão do parque de impressão pela Administração, garantindo maior controle sobre a utilização dos equipamentos. Para tanto, deverão ser disponibilizados recursos que possibilitem:

- Monitoramento do funcionamento dos equipamentos;
- Leitura e registro do **contador de páginas** de cada equipamento;
- Controle do consumo de suprimentos;
- Identificação de falhas ou indisponibilidades;
- Emissão de **relatórios periódicos de utilização**, contendo volume de impressões, cópias e demais indicadores relevantes.

7.12.2. Sempre que possível, os equipamentos deverão permitir **monitoramento remoto**, facilitando a gestão do parque de impressão e permitindo maior agilidade na identificação de necessidades de manutenção ou reposição de suprimentos.

### **7.13. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)**

7.13.1. A contratada deverá observar níveis mínimos de serviço destinados a assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos equipamentos. Dessa forma, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- **Prazo máximo de atendimento técnico:** até **24 horas úteis** após a abertura do chamado;
- **Prazo máximo para solução do problema:** até **48 horas úteis**, salvo situações devidamente justificadas;
- **Substituição de equipamento:** caso o reparo não seja possível dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciado equipamento substituto de características iguais ou superiores no prazo máximo de **48 horas úteis**;
- **Reposição de suprimentos:** deverá ocorrer de forma contínua, evitando interrupção das atividades administrativas;
- **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada periodicamente, conforme recomendação do fabricante ou necessidade identificada.

7.13.2. A contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento para registro de chamados técnicos**, podendo ser por meio eletrônico, telefônico ou outro meio que permita o acompanhamento das solicitações pela Administração.

### **7.14. SUBCONTRATAÇÃO**

7.14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto, por se tratar de locação de equipamentos e fornecimento de materiais.

## **8. DA AUSÊNCIA DE EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL**

8.1. Conforme observa-se no artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, a **garantia da execução do contrato** é aquela que visa assegurar o cumprimento do contrato, sob pena de retenção do referido valor, e é exigida por ocasião da assinatura do contrato. No caso do objeto desta futura contratação, que é a locação de impressoras multifuncionais, incluindo prestação de serviços e demais insumos, peças e suprimentos, entende-se que a complexidade do valor da contratação não importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado. Portanto, conclui-se pela inexistência de riscos consideráveis à Administração que importem na exigência de uma garantia contratual.

## **9. DO SIGILO DO VALOR**

9.1. Conforme o artigo Art. 24 da Lei Federal Nº 14.133/21, o sigilo passou a ser a regra, permitindo que o orçamento estimativo seja divulgado apenas em casos excepcionais e devidamente justificados. Isso visa evitar a formação de conluíus entre os licitantes e garantir que as propostas apresentadas sejam efetivamente competitivas e vantajosas para o poder público. A decisão de manter o sigilo do orçamento reflete um esforço para equilibrar a transparência necessária na administração pública com a garantia de competição real entre empresas.

9.2. Diante do exposto anteriormente salientamos que a média de valores para a contratação encontra-se nos orçamentos realizados pelo Departamento de Compras e relacionado no processo interno, não sendo necessário sua exposição da parte externa, por entender ser mais vantajoso para a administração o sigilo dos valores.

#### 10. IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. Deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, conforme orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis). Além disso caberá à futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação da aquisição a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- b) Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- d) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados no fornecimento do objeto;
- e) Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, acerca de: Normas de segurança do trabalho; Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

10.2. Cabe salientar que a contratação de empresa especializada para a **locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)** pode gerar impactos ambientais, sociais e econômicos em todas as etapas: serviço, uso de materiais não renováveis, logística, operação, manutenção, reutilização, reciclagem e disposição final, relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, utilização de insumos de impressão e descarte de componentes e suprimentos utilizados nos equipamentos.

10.3. Nesse contexto, destacam-se como potenciais impactos ambientais:

- Geração de resíduos provenientes de **cartuchos de toner, cilindros e demais componentes de impressão**;
- Consumo de **energia elétrica** para funcionamento contínuo dos equipamentos;
- Utilização de **papel** nas rotinas administrativas.

10.4. Todavia, tais impactos podem ser mitigados por meio da adoção de boas práticas e de medidas de gestão ambiental durante a execução contratual, tais como:

- Utilização de **equipamentos modernos e mais eficientes energeticamente**, contribuindo para redução do consumo de energia;
- Incentivo à **impressão frente e verso (duplex)**, visando reduzir o consumo de papel;
- Priorização da **digitalização e tramitação eletrônica de documentos**, sempre que possível;



- Responsabilização da empresa contratada pela **destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais componentes substituídos**, observando a legislação ambiental vigente.

10.5. Destaca-se que o modelo de **locação com manutenção e fornecimento de suprimentos** contribui para uma gestão mais adequada dos resíduos gerados, uma vez que o fornecedor permanece responsável pelo ciclo de manutenção dos equipamentos e pelo recolhimento de componentes substituídos. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais associados à contratação são **limitados e passíveis de mitigação**, podendo ser adequadamente gerenciados mediante a adoção de práticas sustentáveis e de responsabilidade ambiental durante a execução do contrato.

#### 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11. 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.

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

11.1.2. 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.

11.1.3. A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

12.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

12.3. Responsabilizar-se pela execução dos serviços e dos equipamentos e materiais conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

12.4. Garantir que os equipamentos e materiais fornecidos atendam às exigências deste Termo de Referência e que os mesmos serão entregues com toda segurança no local indicado pela Contratante;

12.5. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

12.6. Comunicar a Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

12.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços;

12.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo as Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

12.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato Administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.10. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelas Secretarias Solicitantes e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

12.11. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;

12.12. Assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;

12.13. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;

12.14. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Supervisionar o fornecimento e execução dos serviços, por intermédio das Secretarias solicitante;

13.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;

13.3. Sustar o recebimento dos materiais se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

13.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento e da execução dos serviços, por servidor especialmente designado;

13.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

13.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;

13.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

13.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

### **14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:

- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;
- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;

- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;
- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

14.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

14.4. Ficam designados os servidores públicos, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

**14.4.1. Secretaria de Administração**

Titular – EDIMILSON PEREIRA DE SOUZA, Matrícula nº 59752, Cargo Secretario Administrativo, lotada na Controladoria Geral do Município;

Suplente – KESSIA DALILA LIMA DA SILVA, Matrícula nº 66025, Cargo de Diretor, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

**14.4.2. Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

Titular – MANUELA ARAÚJO MAIA, Matrícula nº 67361, Cargo Assessora de Secretário, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia;

Suplente – NEYMAR COSTA MÁRMORE, Matrícula nº 53571, Cargo de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia.

**14.4.3. Secretaria de Assistência Social e Trabalho**

Titular – LUCAS EMMANUEL SILVA TEIXEIRA, Matrícula nº 64154, Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;

Suplente – AYLA MARIA DA SILVA BARBOSA, Matrícula nº 39178, Cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

**14.4.4. Secretaria Municipal de Educação**

Titular – RICARDO DE AZEVEDO RIBEIRO, Matrícula nº 59804, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

Suplente – JORGE GIL SOUZA E SILVA. Matrícula nº 63357, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**14.4.5. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer**

Titular – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, lotada na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;

Suplente – FLAVIA RIBEIRO DOS SANTOS, Matrícula nº 68688, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

**14.4.6. Secretaria da Fazenda**

Titular – ERICA SILVA COSTA MAIA, Matrícula nº 66156, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

Suplente – SORAIA BARBOSA DA COSTA, Matrícula nº 63694, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.

#### **14.4.7. Gabinete do Prefeito**

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 70640, lotado no Gabinete do Prefeito;

Suplente – SUELANE PEREIRA DOS ANJOS REIS MARIANO. Matrícula nº 61746, lotado no Gabinete do Prefeito.

#### **14.4.8. Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte**

Titular – ENIELTON RODRIGUES DE SOUZA, Matrícula nº 59761, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula nº 53587, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### **14.4.9. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

Titular – TIAGO DE LIMA BARRETO, Portaria nº 643/2021, Cargo de subdiretor, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Suplente – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 53082, cargo de Assessor Técnico I, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

#### **14.4.10. Secretaria de Planejamento**

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67812, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUZA, Matrícula nº 66029, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

#### **14.4.11. Procuradoria Geral do Município de Barreiras**

Titular – RITA MARCIA PEREIRA DE ALMEIDA, Matrícula nº 67393, lotada na Procuradoria Geral do Município de Barreiras;

Suplente – NATHANE CRISTYNA DOS SANTOS XAVIER, Matrícula nº 69840, lotado na Procuradoria Geral do Município de Barreiras.

#### **14.4.12. Fundo Municipal de Saúde**

Titular – DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66500, cargo Coordenador do Setor de Compras, lotada na Fundo Municipal de Saúde;

Suplente – IRAILDE MARÇAL DE JESUS, Matrícula nº 70.069, Cargo de subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### **14.4.13. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito**

Titular – EDIVÂNIO PEREIRA BARBOSA, Matrícula nº 0285, lotada na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito;

Suplente – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58364, lotado na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito.

### **14.5. DO GESTOR DO CONTRATO**

14.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos administrativos, especialmente: (conforme Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024)

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

- III - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;
- V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- VI - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- X – receber definitivamente as aquisições sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto Municipal nº 45/2024;
- XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;
- XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XIII – zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

## 15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 15.1. DO RECEBIMENTO/EXECUÇÃO

- 15.1.1. O nota fiscal será recebida 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.
- 15.1.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, 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.
- 15.1.3. 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 dos serviços.
- 15.1.4. O prazo para encaminhamento das impressoras será de até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação.
- 15.1.5. A CONTRATADA obrigar-se-á a substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, o objeto entregue avariado ou impróprio para o uso a que se destina, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### 15.2. DA LIQUIDAÇÃO

- 15.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.
- 15.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2.3. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do Órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2.4. 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;

15.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

15.2.6. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

15.2.7. Constatando-se 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.

15.2.8. 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.

15.2.9. 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.

15.2.10. 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.

### **15.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

15.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal, conforme seção anterior.

15.3.2. Forma de pagamento

15.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

15.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

15.3.2.7. 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.

## **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **b, c, d, e, f e g** do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **h, i, j, k e l** do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas **b, c, d, e, f e g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- iv) **Multa**:
  - (1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;
  - (2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
  - (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.



16.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

16.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

16.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

16.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

16.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

16.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

16.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

16.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

16.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **17.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

17.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

17.1.2. O pregão, em sua forma eletrônica, é a modalidade de licitação que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, na qual a disputa entre os licitantes é realizada por meio de oferta de lances à distância, em sessão pública, efetuada em sistema comunicado à internet. Sendo o mais viável entre as modalidades de licitação.

17.1.3. A opção pela modalidade de pregão eletrônico consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, a possibilidade de competição entre empresas de qualquer estado, amplia as participações e ofertas aos itens objeto da licitação.

### **17.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

17.2.1. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

### **17.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

#### **17.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

17.3.1.1.3. **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>;

17.3.1.1.4. 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 documentos comprobatórios de seus administradores;

17.3.1.1.5. 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, à qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

17.3.1.1.7. 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;

17.3.1.1.8. 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.

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

17.3.1.1.10. **Não será admitido CONSÓRCIO:** É fato que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/2021 que em seu artigo 15 que atribui à administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas. Justifica-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, fato esse que não se concretiza neste certame, uma vez a confecção

de camisas é uma atividade frequentemente exercida por microempresas ou empresas de pequeno porte. Portanto, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

**17.3.1.1.11. Referente a não RESERVA DE COTAS até 80 MIL REAIS:** Informamos que conforme histórico de certames anteriores para o objeto licitado, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte tem o número expressivo e em alguns casos na totalidade dos licitantes participantes. Justifica-se ainda a não realização DE COTAS RESERVADAS no presente certame, pelo fato de que ao serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. Em síntese, realizar, o presente certame, prevendo a possibilidade de exclusividade e de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno porte poderá representar prejuízos incalculáveis com a repetição de um outro certame para itens que seriam fracassados.

#### **17.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

17.3.1.2.2. 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.

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

17.3.1.2.4. 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;

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

17.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

17.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

#### **17.3.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

17.3.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

17.3.1.3.3. Os demais requisitos/documentos para avaliação da qualificação econômico-financeira deverá vir especificado no edital.

#### **17.3.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.3.1.4.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de materiais similares, equivalentes ou superior com o objeto desta contratação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de, de no mínimo 01 (uma), certidão(ões) ou atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com quantidade e prazo com o objeto a ser licitado.

17.3.1.4.1.1 – Para comprovação da aptidão para fornecimento e da compatibilidade em características, quantidade e prazo com o objeto licitado, será permitido o uso e a soma de atestados.

17.3.1.4.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

17.3.1.4.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório.

17.3.1.4.4. O licitante deverá apresentar cópia do contrato que deu suporte à contratação, ou notas fiscais, ou documento comprobatório da execução do fornecimento do atestado apresentado.

#### **18. DA FORMA DE REAJUSTAMENTO DO VALOR CONTRATADO**

18.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente (12 meses), a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual;

18.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

18.3. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

18.4. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

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

18.6. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

18.7. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **19. NÃO UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1. Conforme Art. 85, § 5º da Lei Federal 14.133/21, o sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, e sua utilização deverá ser justificada desde que haja uma análise das peculiaridades do caso. Nesse sentido, justifica-se ainda a não motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser pontual, e seu levantamento dos quantitativos serem minuciosos e elaborado por cada secretaria conforme a sua necessidade.

#### **20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual Nº 1702/2025 de 04 de novembro de 2025 e QDD - Decreto nº 01 de 02 de janeiro de 2026, que será informado posteriormente pelo Setor de Planejamento/Orçamento.

#### **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Naquilo que for omissa no presente Termo de Referência, rege-se-á pela Lei Federal nº 14.133/21.

Barreiras-BA, em 09 de Abril de 2026.

---

**Gislaine César de Carvalho Barbosa**

Secretária Municipal de Administração

---

**Joaquim Pedro Soares Neto**

Secretário de Agricultura e Tecnologia

---

**Ivanete Gomes da Silva Bastos**

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

---

**Balthazar Profeta Guimarães**

Secretário de Esporte, Juventude e Lazer

---

**Álvaro Sampaio Júnior**

Gabinete do Prefeito

---

**Roberto Marden Lucena**

Secretário da Fazenda

---

**Bruno José de Castro**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

---

**Demóstenes da Silva Nunes Júnior**

Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

---

**Joel Aldir Resmini**

Sub - Secretário de Planejamento

---

**Túlio Machado Viana**

Procurador Geral do Município

---

**Larissa Gomes Barbosa**

Secretária Municipal de Saúde

**Fábio Cruz e Silva de Santana**  
Secretário de Segurança Cidadã e Trânsito

---

**Jeferson Barbosa dos Santos**  
Secretário Municipal de Educação

**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. Informações Básicas**

**Categoria do objeto:** Serviços.

**Processo Administrativo:** 1032/2026

**Data:** 06 de março de 2026.

**2. Descrição da necessidade**

A presente contratação tem por objeto a **locação de impressoras multifuncionais**, incluindo a prestação de serviços de **manutenção preventiva e corretiva**, bem como o **fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel**, visando atender às demandas administrativas e operacionais de diversas Secretarias e unidades vinculadas da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA.

A produção, reprodução e digitalização de documentos permanecem sendo atividades essenciais para o funcionamento regular da Administração Pública Municipal, mesmo diante do avanço dos meios digitais. Diversos processos administrativos, expedientes internos, relatórios técnicos, documentos oficiais, contratos, pareceres, formulários, prontuários, registros institucionais e comunicações formais ainda demandam a materialização em meio físico, seja para instrução processual, controle administrativo, arquivo institucional ou atendimento direto ao público.

Nesse contexto, as Secretarias Municipais demandantes destacam a necessidade contínua de equipamentos de impressão confiáveis, com capacidade adequada para atender ambientes administrativos de médio e alto volume de produção documental, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a organização documental e a eficiência operacional.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização é indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e do atendimento institucional, considerando o constante fluxo de expedientes oficiais, comunicações administrativas e documentos relacionados à gestão municipal.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, a demanda é especialmente relevante em razão do elevado volume de documentos administrativos, pedagógicos e operacionais produzidos diariamente, tais como relatórios, processos administrativos, materiais pedagógicos, expedientes internos e comunicações institucionais. A necessidade também se estende ao setor de Coordenação de Tecnologia e Informação da Secretaria, que realiza atividades de suporte administrativo e operacional que demandam impressão e digitalização frequentes.



A **Secretaria Municipal de Agricultura** também demanda equipamentos de impressão e digitalização para execução de suas atividades rotineiras, incluindo emissão e reprodução de documentos administrativos e técnicos relacionados ao atendimento aos produtores rurais, registros institucionais e demais atividades administrativas necessárias à continuidade dos serviços prestados.

No âmbito da **Procuradoria-Geral do Município**, a necessidade mostra-se ainda mais evidente em razão do elevado fluxo documental inerente às atividades jurídicas da administração municipal. A Procuradoria encontra-se estruturada em diversos setores, incluindo o Núcleo de Regularização de Imóveis, Procuradoria Jurídica, Procuradoria Adjunta de Saúde, Procuradoria Adjunta Fiscal e Procuradoria-Geral. Setores como a Procuradoria Fiscal, Procuradoria-Geral e especialmente o Núcleo de Regularização de Imóveis apresentam elevado volume de documentação, envolvendo certidões, processos administrativos, documentação pessoal e demais peças processuais. Ademais, a reestruturação administrativa em andamento e a ampliação das instalações físicas do Núcleo de Regularização de Imóveis ampliaram significativamente a demanda por equipamentos de impressão para atendimento adequado das atividades institucionais.

A **Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer** também apresenta necessidade de equipamentos multifuncionais para atender à produção de documentos administrativos relacionados à gestão de projetos esportivos, relatórios institucionais, termos de parceria, registros administrativos e materiais de apoio às atividades desenvolvidas pela Secretaria e por suas subdiretorias vinculadas.

Na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, a locação de impressoras multifuncionais mostra-se necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas e técnicas, garantindo a disponibilidade permanente de equipamentos para emissão, reprodução e digitalização de documentos institucionais.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**, a necessidade é igualmente significativa, considerando o volume de documentos administrativos produzidos na Sede Administrativa, na Diretoria de Habitação e na unidade do CREDBAHIA. Esses setores realizam diariamente a impressão de relatórios de gestão, processos administrativos, formulários, contratos, fichas de inscrição em programas habitacionais, termos administrativos e documentos relacionados às operações de crédito destinadas a microempreendedores, atividades que exigem equipamentos confiáveis e disponíveis de forma contínua.

A **Secretaria Municipal de Administração**, responsável por diversas atividades de gestão interna da Prefeitura, também demanda equipamentos de impressão para atendimento das rotinas administrativas, considerando que a formalização de atos administrativos, memorandos, processos e documentos institucionais ainda exige a produção de registros físicos.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, a necessidade assume caráter ainda mais crítico em razão do elevado fluxo de documentos produzidos tanto nos setores administrativos quanto nas unidades assistenciais. Setores como Recursos Humanos, Licitação, Contabilidade e a Central Integrada de Regulação realizam rotinas

administrativas que demandam impressão constante de processos, relatórios, contratos e documentos institucionais. Além disso, unidades de atendimento direto à população, como o Hospital Municipal Eurico Outra, Hospital da Mulher e a Unidade de Pronto Atendimento Clarice Borges – UPA 24h, produzem diariamente grande volume de documentos assistenciais, incluindo prontuários, prescrições, solicitações de exames e registros médicos, indispensáveis para a continuidade do atendimento e para a segurança do paciente.

A **Secretaria Municipal da Fazenda**, responsável pelos procedimentos de arrecadação, liquidação e pagamento das despesas públicas, também apresenta elevado fluxo documental relacionado à formalização, conferência e controle de atos financeiros e contábeis, o que exige equipamentos de impressão confiáveis e de funcionamento contínuo.

Na **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, especialmente no setor da Garagem Municipal, os equipamentos de impressão são utilizados de forma contínua por servidores responsáveis pelas áreas de transportes, serviços públicos, abastecimento da frota municipal e setor administrativo, que realizam diariamente a emissão de documentos operacionais, registros de controle e expedientes administrativos.

A **Secretaria Municipal de Planejamento** justifica-se pela necessidade de atendimento das atividades administrativas do Setor de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento, responsável pela gestão e acompanhamento de documentos relacionados às contas de consumo de **água e energia elétrica das unidades municipais**, bem como pelo controle e tramitação de **convênios, parcerias e demais instrumentos firmados entre o Município e órgãos governamentais ou entidades da sociedade civil**.

Por sua vez, a **Secretaria Municipal de Segurança** necessita de equipamentos de impressão para atender à produção constante de relatórios operacionais, registros de ocorrências, notificações, processos administrativos e comunicações institucionais, documentos indispensáveis à execução das atividades de segurança pública municipal.

Diante desse cenário, a **locação de impressoras multifuncionais** apresenta-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que permite a disponibilização de equipamentos modernos e adequados às demandas institucionais, garantindo suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos durante toda a vigência contratual.

Tal modelo contratual reduz custos com aquisição de equipamentos, depreciação patrimonial, estoque de suprimentos e manutenção técnica própria, além de proporcionar maior previsibilidade orçamentária, padronização do parque de impressão e maior continuidade operacional dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se **necessária, adequada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público**, conforme diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

### 3. Área requisitante

Área	Responsável
Secretaria de Administração	Gislaine César de Carvalho Barbosa
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	Ivanete Gomes da Silva Bastos
Secretaria de Saúde	Larissa Gomes Barbosa
Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transportes	Bruno José de Castro
Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer	Balthazar Profeta Guimarães
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Demóstenes da Silva Nunes Júnior
Secretaria de Agricultura e Tecnologia	Joaquim Pedro Soares NETO
Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito	Fabio Cruz E Silva De Santana
Gabinete do Prefeito	Álvaro Sampaio Júnior
Secretaria da Fazenda	Roberto Marden Lucena
Secretaria de Educação	<b>Jeferson Barbosa dos Santos</b>
Procuradoria	<b>Túlio machado viana</b>
Secretaria de Planejamento	Aldir Joel Resmini

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, a contratação deverá observar requisitos técnicos e operacionais que assegurem a continuidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia nas diversas unidades da Administração Municipal.

Considerando que os equipamentos serão instalados em **locais estratégicos da Administração Pública Municipal**, tais como secretarias, unidades administrativas e setores de atendimento ao público, é imprescindível que os equipamentos apresentem **elevado grau de confiabilidade, disponibilidade e desempenho**, de forma a evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades administrativas e a prestação de serviços à população.

Dessa forma, a solução a ser contratada deverá contemplar **locação de impressoras multifuncionais**, incluindo obrigatoriamente a prestação de **serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)**, garantindo pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

#### 4.1 Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Equipamentos novos ou em perfeito estado de uso, com padrão corporativo;
- Funções de **impressão, cópia e digitalização** integradas (multifuncionais);
- Impressão monocromática ou colorida conforme necessidade da Administração;
- Conectividade em rede (Ethernet e/ou Wi-Fi, quando aplicável);
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Capacidade de atendimento à demanda de impressão das unidades administrativas;
- Painel de operação de fácil utilização;
- Suporte à digitalização para rede, e-mail ou pasta compartilhada;
- Drivers e softwares necessários para funcionamento pleno do equipamento.

#### 4.2 Manutenção e Suporte Técnico

A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- **Manutenção preventiva periódica**, realizada conforme recomendações do fabricante ou necessidade operacional;
- **Manutenção corretiva**, sempre que identificada falha ou mau funcionamento do equipamento;
- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Atendimento técnico mediante abertura de chamado pela Administração;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento das demandas.

Considerando a criticidade dos setores atendidos, os atendimentos deverão ocorrer em **prazo adequado que minimize impactos nas atividades administrativas**, devendo o equipamento ser restabelecido em funcionamento ou substituído temporariamente em caso de indisponibilidade prolongada.

#### 4.3 Fornecimento de Insumos

A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Toner ou cartuchos;

- Cilindros;
- Kits de manutenção;
- Demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Não estará incluído no fornecimento o **papel utilizado nas impressões**.

#### 4.4 Substituição de Equipamentos

Nos casos em que o equipamento apresentar falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo em prazo razoável, a contratada deverá realizar a **substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores**, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

#### 4.5 Instalação e Configuração

A empresa contratada será responsável pela:

- Entrega dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração;
- Instalação física e configuração em rede;
- Testes de funcionamento;
- Orientação básica aos usuários quanto à utilização dos equipamentos.

#### 4.6 Disponibilidade dos Equipamentos

Considerando que os equipamentos serão instalados em **unidades estratégicas da Administração Pública Municipal**, que demandam constante disponibilidade para execução de atividades administrativas e atendimento ao público, a contratada deverá garantir elevado nível de disponibilidade dos equipamentos, assegurando rapidez no atendimento técnico e reposição de insumos sempre que necessário.

#### 4.7 Sustentabilidade e Eficiência

Sempre que possível, os equipamentos fornecidos deverão atender a critérios de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, preferencialmente possuindo certificações ou selos de eficiência reconhecidos.

#### 4.8 Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos

Os equipamentos a serem disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

- Equipamento multifuncional, com funções de **copiadora, impressora e scanner**;
- Impressora **nova, de primeiro uso, em linha de produção**, sem uso anterior;
- **Painel de controle sensível ao toque (touch screen)** que permita operação intuitiva;

- **Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto (A4);**
- **Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos;**
- Processador compatível com o desempenho exigido para funcionamento em regime contínuo;
- **Alimentador automático de documentos (ADF)** com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;
- **Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas;**
- **Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas;**
- Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas;
- **Bandeja de alimentação manual (by-pass)** com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura entre **62 g/m<sup>2</sup> e 199 g/m<sup>2</sup>;**
- **Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas;**
- **Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;**
- Capacidade de **cópias contínuas de 1 a 999 cópias;**
- **Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi;**
- **Memória mínima de 1 GB,** compatível com o desempenho exigido;
- **Interface de conectividade em rede TCP/IP,** com suporte a **10/100/1000 Mbps;**
- Conexão sem fio **IEEE 802.11 b/g/n;**
- **Redução e ampliação de documentos entre 25% e 400%;**
- **Impressão direta via USB/flash drive,** sem necessidade de computador intermediário;
- **Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi,** com envio para computador, USB/flash drive e e-mail;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais **Windows, macOS e Linux.**

Adicionalmente, deverá ser fornecido **transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica,** compatível com a potência e características do equipamento, garantindo funcionamento seguro e proteção contra variações de tensão da rede elétrica.

#### **4.9 Requisitos de Monitoramento e Gestão das Impressões**

A solução contratada deverá permitir o acompanhamento e a gestão do parque de impressão pela Administração, garantindo maior controle sobre a utilização dos equipamentos.

Para tanto, deverão ser disponibilizados recursos que possibilitem:

- Monitoramento do funcionamento dos equipamentos;
- Leitura e registro do **contador de páginas** de cada equipamento;
- Controle do consumo de suprimentos;
- Identificação de falhas ou indisponibilidades;

- Emissão de **relatórios periódicos de utilização**, contendo volume de impressões, cópias e demais indicadores relevantes.

Sempre que possível, os equipamentos deverão permitir **monitoramento remoto**, facilitando a gestão do parque de impressão e permitindo maior agilidade na identificação de necessidades de manutenção ou reposição de suprimentos.

#### **4.10 Níveis Mínimos de Serviço (SLA)**

A contratada deverá observar níveis mínimos de serviço destinados a assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos equipamentos.

Dessa forma, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- **Prazo máximo de atendimento técnico:** até **24 horas úteis** após a abertura do chamado;
- **Prazo máximo para solução do problema:** até **48 horas úteis**, salvo situações devidamente justificadas;
- **Substituição de equipamento:** caso o reparo não seja possível dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciado equipamento substituto de características iguais ou superiores no prazo máximo de **48 horas úteis**;
- **Reposição de suprimentos:** deverá ocorrer de forma contínua, evitando interrupção das atividades administrativas;
- **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada periodicamente, conforme recomendação do fabricante ou necessidade identificada.

A contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento para registro de chamados técnicos**, podendo ser por meio eletrônico, telefônico ou outro meio que permita o acompanhamento das solicitações pela Administração.

O cumprimento dos níveis mínimos de serviço será acompanhado pela fiscalização do contrato, podendo ensejar aplicação de penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

Demais exigências, critérios e procedimentos serão detalhados no **Termo de Referência**.

#### **5. Levantamento de Mercado**

Com o objetivo de identificar as soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade da Administração Pública Municipal quanto à realização de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, foi realizado levantamento das alternativas atualmente utilizadas por órgãos públicos e instituições privadas.



De forma geral, verificou-se que o mercado oferece **duas principais soluções para atendimento das demandas de impressão corporativa**.

#### 5.1 Aquisição de Equipamentos Próprios

A primeira alternativa consiste na **aquisição de impressoras e multifuncionais**, ficando sob responsabilidade da Administração Pública a gestão integral dos equipamentos.

Nesse modelo, além do investimento inicial para compra dos equipamentos, a Administração passa a ser responsável por diversas atividades, tais como:

- Aquisição de suprimentos (toner, cilindros, cartuchos e peças);
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Substituição de equipamentos defeituosos ou obsoletos;
- Gestão de estoque de insumos;
- Suporte técnico e configuração dos equipamentos.

Além disso, eventuais falhas ou indisponibilidades podem comprometer a continuidade das atividades administrativas, especialmente em setores que dependem intensamente da impressão de documentos.

Esse modelo apresenta limitações relevantes, sobretudo relacionadas ao **alto custo inicial de aquisição, necessidade de gestão técnica e patrimonial dos equipamentos, bem como maior risco de indisponibilidade dos serviços em razão de falhas técnicas ou demora na reposição de peças e insumos**.

#### 5.2 Locação de Impressoras / Outsourcing de Impressão

A segunda alternativa identificada é a **contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais**, com fornecimento de manutenção técnica, peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Nesse modelo, os equipamentos são disponibilizados nas dependências da Administração, cabendo à empresa contratada a responsabilidade pela **manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e suporte técnico**, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

Esse formato apresenta diversas vantagens, tais como:

- Eliminação da necessidade de investimento inicial elevado para aquisição de equipamentos;
- Garantia de manutenção técnica especializada;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos;
- Maior previsibilidade de custos para a Administração;

- Substituição ou reparo de equipamentos em caso de falhas ou defeitos.

Destaca-se ainda que diversos setores da Administração Municipal que demandam esse serviço constituem **pontos estratégicos de funcionamento da máquina pública**, nos quais a impressão de documentos é essencial para a continuidade das atividades administrativas e atendimento ao público.

Dessa forma, torna-se fundamental que os equipamentos permaneçam **disponíveis e operacionais de forma contínua**, sendo indispensável a existência de suporte técnico ágil, manutenção preventiva e corretiva e reposição imediata de suprimentos, condições que são mais adequadamente atendidas pelo modelo de locação.

### 5.3 Conclusão do Levantamento

Diante das alternativas analisadas, verifica-se que a **locação de impressoras multifuncionais com fornecimento de manutenção técnica, peças e suprimentos** apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração.

Esse modelo permite **maior eficiência na gestão do parque de impressão, redução de custos operacionais, garantia de suporte técnico especializado e maior disponibilidade dos equipamentos**, fatores essenciais para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades da Prefeitura.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais**, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, conforme as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura.

Os equipamentos deverão possuir funções de **impressão, cópia e digitalização**, com características técnicas compatíveis com ambientes corporativos de médio a alto volume de impressão, garantindo desempenho adequado, qualidade na reprodução de documentos e confiabilidade na operação.

A solução contempla a disponibilização de **equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção**, devidamente instalados e configurados nas dependências da Administração, bem como a prestação de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.

A empresa contratada será responsável por:

- Fornecimento e instalação dos equipamentos nas unidades administrativas indicadas pela Administração;
- Configuração dos equipamentos para funcionamento em rede;
- Realização de **manutenção preventiva e corretiva**, sempre que necessário;

- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Fornecimento e reposição de **suprimentos, insumos e consumíveis**, exceto papel;
- Monitoramento do funcionamento dos equipamentos e controle dos contadores de impressão;
- Prestação de suporte técnico para solução de falhas ou indisponibilidades.

A solução deverá ainda contemplar **mecanismos de monitoramento e gestão das impressões**, permitindo à Administração acompanhar o volume de utilização dos equipamentos, consumo de insumos e eventuais necessidades de manutenção.

Destaca-se que diversos setores da Administração Municipal que demandam esse serviço correspondem a **pontos estratégicos de funcionamento da estrutura administrativa**, nos quais a impressão, cópia e digitalização de documentos são essenciais para a execução das atividades internas e para o atendimento ao público.

Nesse contexto, a solução contratada deverá garantir **alto nível de disponibilidade dos equipamentos**, com suporte técnico eficiente, manutenção contínua e reposição rápida de suprimentos, de modo a evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento dos serviços públicos.

Assim, a contratação da solução de locação de impressoras multifuncionais com suporte técnico e fornecimento de insumos apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, proporcionando **maior eficiência operacional, previsibilidade de custos, modernização do parque de impressão e continuidade das atividades administrativas**.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A estimativa das quantidades de equipamentos a serem contratados foi realizada com base em **levantamento prévio junto às Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura**, considerando as necessidades operacionais de cada setor, o volume estimado de impressões, a estrutura administrativa existente e a importância da disponibilidade dos equipamentos para a continuidade das atividades institucionais.

Para tanto, cada Secretaria realizou a **avaliação interna de suas demandas**, indicando a quantidade de equipamentos necessários para atendimento adequado de suas rotinas administrativas, especialmente em setores que realizam atendimento direto ao público ou que dependem intensamente da impressão, cópia e digitalização de documentos.

As quantidades consolidadas encontram-se **detalhadas em planilha anexa ao presente Estudo Técnico Preliminar**, a qual apresenta a distribuição dos equipamentos por unidade administrativa, servindo como base para definição do quantitativo total da contratação.

Ressalta-se que as especificações dos equipamentos foram definidas de modo a atender às necessidades operacionais identificadas durante o levantamento realizado com as Secretarias, observando-se critérios de desempenho, capacidade de operação em ambiente corporativo e confiabilidade dos equipamentos.

Importante destacar que, **em caso de eventual divergência entre a classificação ou nomenclatura constante nos catálogos oficiais de materiais e serviços (CATMAT/CATSER) e a descrição constante na planilha de levantamento ou no presente processo**, deverá ser **preservada a descrição técnica definida neste processo administrativo**, por refletir de forma mais precisa as características e necessidades da contratação pretendida.

Dessa forma, os quantitativos estimados representam a **demanda atual da Administração**, podendo ser ajustados ao longo da execução contratual conforme as necessidades operacionais das unidades administrativas, sempre observadas as disposições legais aplicáveis.

#### **8. Estimativa do Valor da Contratação**

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em **pesquisa de preços em contratações públicas similares**, utilizando como fonte o sistema **Compras.gov.br**, plataforma oficial do Governo Federal que consolida dados de licitações e contratações realizadas por diversos órgãos da Administração Pública.

A pesquisa considerou contratações que possuem objeto semelhante ao pretendido neste processo, envolvendo **locação de impressoras multifuncionais com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis, exceto papel**, com características técnicas compatíveis com as especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

A partir do levantamento realizado, obteve-se **valor médio estimado de R\$ 512,54 (quinhentos e doze reais e cinquenta e quatro centavos) por equipamento/mês**.

Considerando a necessidade estimada de **56 (cinquenta e seis) impressoras multifuncionais**, o valor estimado da contratação corresponde a:

- **Valor mensal estimado:** R\$ 28.702,24 (vinte e oito mil setecentos e dois reais e vinte e quatro centavos);
- **Valor anual estimado:** R\$ 344.426,88 (trezentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta e oito centavos).

Ressalta-se que os valores apresentados possuem caráter **estimativo**, destinando-se exclusivamente a subsidiar o planejamento da contratação, podendo sofrer variações quando da realização da pesquisa de preços formal e do procedimento licitatório.

#### **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Nos termos do art. 40 da **Lei nº 14.133/2021**, as contratações públicas devem, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, ser parceladas, com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar a participação de maior número de licitantes.

Entretanto, no presente caso, o objeto da contratação consiste na **locação de impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)**, configurando-se como **uma solução única e integrada de serviços de impressão**.

O processo foi estruturado com **apenas um item**, uma vez que os equipamentos e os serviços associados compõem uma solução indivisível, cuja execução demanda padronização tecnológica, gestão unificada da manutenção, fornecimento contínuo de insumos e suporte técnico centralizado.

#### **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Após análise das necessidades da Administração e do objeto pretendido, verifica-se que **não há contratações correlatas ou interdependentes** em vigor ou previstas que condicionem ou influenciem diretamente a execução da presente contratação.

#### **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A **locação de impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)** está alinhada ao Planejamento Estratégico do Município, tais como PPA - LEI Nº 1.703, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2025 para o período de 2026 a 2029 e LOA para o exercício de 2026 - Lei nº 1704/2025.

A aquisição foi planejada considerando os seguintes aspectos:

- **Objetivos Estratégicos do Município:**

Contratação está alinhada aos objetivos de realizar as ações de manutenção das Secretarias/Fundos, com a finalidade de efetivar as atividades básicas nas Secretarias.

- **Orçamento e Disponibilidade financeira**

A aquisição foi planejada considerando o orçamento e disponibilidade financeira, pois a execução financeira foi cuidadosamente planejada e alocada no Orçamento Anual - LOA, Lei nº 1704/2025 de 04 de novembro de 2025 e QDD, assegurando a disponibilidade de recursos para a contratação.

Ratifica-se que, até a presente data, o Município ainda não dispõe de Plano de Contratações Anual formalmente publicado, conforme previsto no Decreto nº 198, de 23 de agosto de 2023, que regulamenta a aplicação da Lei

nº 14.133/21 no âmbito municipal. Ressalta-se, contudo, que a elaboração do referido plano já foi iniciada e encontra-se em fase final de compilação, com previsão de publicação para vigorar a partir do exercício de 2026, após a conclusão do Catálogo Eletrônico Padronizado.

O artigo 16, do Decreto nº 198, preceitua que "O Município elaborará o Plano de Contratação Anual - PCA, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico" **Parágrafo único** "O Plano de Contratações Anual - PCA se tornará obrigatório no exercício subsequente à conclusão do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município de Barreiras-BA".

Por fim, informamos que o competente Plano de Contratações Anual está em processo de elaboração, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A contratação de empresa especializada para a **locação de impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)** proporcionará diversos benefícios à Administração Pública Municipal, contribuindo para maior eficiência operacional, racionalização de recursos e melhoria na gestão dos serviços administrativos.

Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- **Continuidade dos serviços administrativos**, garantindo a disponibilidade permanente de equipamentos de impressão, cópia e digitalização nas unidades administrativas do Município;
- **Redução de custos com aquisição de equipamentos**, evitando investimentos iniciais elevados e despesas com depreciação, armazenamento de peças e aquisição de suprimentos;
- **Previsibilidade e controle dos custos operacionais**, uma vez que o modelo de locação permite melhor planejamento orçamentário e financeiro;
- **Manutenção preventiva e corretiva especializada**, assegurando maior vida útil dos equipamentos e redução do tempo de indisponibilidade;
- **Padronização do parque de impressão**, facilitando a gestão dos equipamentos, o suporte técnico e a fiscalização contratual;
- **Disponibilidade de equipamentos modernos e em linha de produção**, garantindo melhor desempenho, maior produtividade e qualidade nas impressões;
- **Maior eficiência e agilidade na execução das atividades administrativas**, considerando que a impressão, digitalização e reprodução de documentos são atividades essenciais para o funcionamento das secretarias e setores da Administração;

- **Redução de interrupções nos fluxos de trabalho**, especialmente em unidades consideradas estratégicas para o funcionamento da Administração Municipal, que demandam disponibilidade contínua dos equipamentos;
- **Melhoria na gestão documental**, possibilitando maior utilização das funções de digitalização e organização eletrônica de documentos.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o fortalecimento da capacidade administrativa do Município, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

### 13. Providências a serem Adotadas

- **Gestão e fiscalização do contrato:** A Secretaria demandante indicará servidor para atuar como gestor e fiscal do contrato.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de empresa especializada para a **locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)** pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, utilização de insumos de impressão e descarte de componentes e suprimentos utilizados nos equipamentos.

Nesse contexto, destacam-se como potenciais impactos ambientais:

- Geração de resíduos provenientes de **cartuchos de toner, cilindros e demais componentes de impressão**;
- Consumo de **energia elétrica** para funcionamento contínuo dos equipamentos;
- Utilização de **papel** nas rotinas administrativas.

Todavia, tais impactos podem ser mitigados por meio da adoção de boas práticas e de medidas de gestão ambiental durante a execução contratual, tais como:

- Utilização de **equipamentos modernos e mais eficientes energeticamente**, contribuindo para redução do consumo de energia;
- Incentivo à **impressão frente e verso (duplex)**, visando reduzir o consumo de papel;
- Priorização da **digitalização e tramitação eletrônica de documentos**, sempre que possível;
- Responsabilização da empresa contratada pela **destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais componentes substituídos**, observando a legislação ambiental vigente.



Destaca-se que o modelo de **locação com manutenção e fornecimento de suprimentos** contribui para uma gestão mais adequada dos resíduos gerados, uma vez que o fornecedor permanece responsável pelo ciclo de manutenção dos equipamentos e pelo recolhimento de componentes substituídos.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais associados à contratação são **limitados e passíveis de mitigação**, podendo ser adequadamente gerenciados mediante a adoção de práticas sustentáveis e de responsabilidade ambiental durante a execução do contrato.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

### Justificativa da viabilidade

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a **locação de impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel)** mostra-se **tecnicamente viável, economicamente vantajosa e administrativamente necessária** para o atendimento das demandas das diversas unidades administrativas do Município.

O levantamento da necessidade demonstrou que as atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais dependem, de forma contínua, da impressão, digitalização e reprodução de documentos, sendo tais atividades essenciais para o funcionamento regular dos serviços públicos, tramitação de processos administrativos, produção de relatórios, registros institucionais e atendimento à população.

A análise de mercado evidenciou que o modelo de **locação de equipamentos com prestação integrada de serviços de manutenção e fornecimento de insumos** é amplamente utilizado na Administração Pública, configurando-se como solução eficiente para a gestão do parque de impressão, uma vez que possibilita maior previsibilidade de custos, atualização tecnológica dos equipamentos e redução de riscos relacionados à manutenção e à indisponibilidade dos serviços.

Além disso, a estimativa de preços realizada com base em contratações similares disponíveis no sistema **Compras.gov.br** demonstrou que os valores identificados são compatíveis com os praticados no mercado, reforçando a **viabilidade econômica da contratação**.

Destaca-se ainda que os equipamentos serão instalados em **diversas unidades administrativas consideradas estratégicas para o funcionamento da Administração Municipal**, o que exige a disponibilidade contínua dos equipamentos e suporte técnico adequado, fatores plenamente atendidos pelo modelo de locação proposto.

Dessa forma, considerando a necessidade institucional identificada, as alternativas avaliadas, as condições de mercado e os benefícios esperados com a contratação, conclui-se que a solução proposta **atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público**, previstos na **Lei nº 14.133/2021**, sendo, portanto, **viável e recomendável a realização da contratação pretendida**.

#### **16. Responsáveis**

**Igor Lima Oliveira Durães**

**Diretor**

**Matricula: 67812**

**ANEXO I DO ETP**

ANEXO - ETP - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES																	
Item	CATSERV	DESCRIÇÃO MINIMA	Unidade	Agricultura e Tecnologia	Administração	Assistência Social e Trabalho	Gabinete do Prefeito	Educação	Esporte, Juventude e Lazer	Fazenda	Infraestrutura, O. Serv P e Transp	Meio Ambiente e Sustentabilidade	Planejamento	Procuradoria	Saúde	Segurança Cidadã e Trânsito	Quantidade e total

1	27618	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento multifuncional, com funções de copiadora, impressora e scanner;</li> <li>• Impressora nova, de primeiro uso, em linha de produção, sem uso anterior;</li> <li>• Painele de controle sensível ao toque (touch screen), que permita operação intuitiva;</li> <li>• Velocidade mínima de impressão igual ou superior a 40 páginas por minuto (A4);</li> <li>• Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos;</li> <li>• Processador compatível com o desempenho exigido, garantindo a velocidade e a estabilidade do</li> </ul>	Unidade	3	8	3	2	1	1	20	1	3	1	5	7	1	56
---	-------	---	---------	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	----

		<p>equipamento em regime de uso contínuo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;</li> <li>• Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas;</li> <li>• Ciclo de trabalho mensal igual ou superior a 100.000 páginas, compatível com ambiente corporativo de médio a alto volume;</li> <li>• Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas, podendo ser</li> </ul>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>monocomponente ou tecnologia equivalente, desde que atenda ao desempenho e à confiabilidade exigidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura de papel entre 62 a 199 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas;</li> <li>• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;</li> <li>• Cópias contínuas de 1 a 999 cópias;</li> <li>• Resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi;</li> <li>• Memória compatível com o desempenho</li> </ul>															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>exigido, com capacidade mínima de 1 GB, garantindo processamento adequado das tarefas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de conectividade em rede TCP/IP, com suporte a 10/100/1000 Mbps, bem como conexão sem fio IEEE 802.11 b/g/n;</li> <li>• Redução e ampliação de documentos na faixa mínima de 25% a 400%;</li> <li>• Impressão direta via USB/flash drive, sem necessidade de computador intermediário;</li> <li>• Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com envio direto para computador, USB/flash drive e e-mail;</li> </ul>															
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, macOS e Linux. Fornecimento de transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica, compatível com a potência e as características do equipamento, garantindo seu funcionamento seguro e contínuo, bem como a proteção contra variações de tensão da rede elétrica.</li> </ul>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**ANEXO III**  
**MINUTA CONTRATUAL**

Termo de Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE BARREIRAS/BA**, por meio do \_\_\_\_\_ [órgão da Administração Direta], ou a (o) \_\_\_\_\_ [entidade da Administração Indireta], como **CONTRATANTE**, e a \_\_\_\_\_, como **CONTRATADA**, para \_\_\_\_\_ [prestação de serviços/fornecimento contínuo] na forma abaixo.

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ [endereço do órgão contratante], o **MUNICÍPIO DE BARREIRAS/BA**, por meio do \_\_\_\_\_ [órgão da Administração Direta], a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], e a sociedade \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ [endereço da sociedade CONTRATADA], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado por meio do processo administrativo nº \_\_\_\_\_, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa na locação de impressoras multifuncionais, incluído prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças, suprimentos, insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às demandas administrativas e operacionais das secretarias e unidades vinculadas à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA**, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_), na forma abaixo descrita:

**Parágrafo Único** – O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº 1032/2026, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR**

O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), correspondendo a uma despesa mensal estimada de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

**CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

**4.1. DO RECEBIMENTO**

4.1.1. O nota fiscal será recebida 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.

4.1.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, 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.

4.1.3. 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 dos serviços.

#### **4.2. DA LIQUIDAÇÃO**

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

4.2.3. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do Órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.4. 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;

4.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.2.6. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

4.2.7. Constatando-se 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

#### **4.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

4.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal, conforme seção anterior.

4.3.2. Forma de pagamento

4.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

4.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunta de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

4.3.2.7. 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE**

5.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente (12 meses), a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual;

5.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.3. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

5.4. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

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

5.6. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

5.7. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 60 (sessenta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO**

A forma de execução dos serviços objeto do presente contrato, obedecerá ao Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO**

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:

- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;
- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;
- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;
- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

8.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

8.4. Ficam designados os servidores públicos, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

8.4.1. Secretaria de Administração

Titular – EDIMILSON PEREIRA DE SOUZA, Matrícula nº 59752, Cargo Secretario Administrativo, lotada na Controladoria Geral do Município;

Suplente – KESSIA DALILA LIMA DA SILVA, Matrícula nº 66025, Cargo de Diretor, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

8.4.2. Secretaria de Agricultura e Tecnologia

Titular – MANUELA ARAÚJO MAIA, Matrícula nº 67361, Cargo Assessora de Secretário, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia;

Suplente – NEYMAR COSTA MÁRMORE, Matrícula nº 53571, Cargo de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia.

8.4.3. Secretaria de Assistência Social e Trabalho

Titular – LUCAS EMMANUEL SILVA TEIXEIRA, Matrícula nº 64154, Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;

Suplente – AYL MARIA DA SILVA BARBOSA, Matrícula nº 39178, Cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

8.4.4. Secretaria Municipal de Educação

Titular – RICARDO DE AZEVEDO RIBEIRO, Matrícula nº 59804, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

Suplente – JORGE GIL SOUZA E SILVA. Matrícula nº 63357, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

8.4.5. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer

Titular – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;

Suplente – FLAVIA RIBEIRO DOS SANTOS, Matrícula nº 68688, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

8.4.6. Secretaria da Fazenda

Titular – ERICA SILVA COSTA MAIA, Matrícula nº 66156, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

Suplente – SORAIA BARBOSA DA COSTA, Matrícula nº 63694, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda.

8.4.7. Gabinete do Prefeito

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 70640, lotado no Gabinete do Prefeito;

Suplente – SUELANE PEREIRA DOS ANJOS REIS MARIANO. Matrícula nº 61746, lotado no Gabinete do Prefeito.

8.4.8. Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

Titular – ENIELTON RODRIGUES DE SOUZA, Matrícula nº 59761, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula nº 53587, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### 8.4.9. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Titular – TIAGO DE LIMA BARRETO, Portaria nº 643/2021, Cargo de subdiretor, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Suplente – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 53082, cargo de Assessor Técnico I, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

#### 8.4.10. Secretaria de Planejamento

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67812, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUZA, Matrícula nº 66029, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

#### 8.4.11. Procuradoria Geral do Município de Barreiras

Titular – RITA MARCIA PEREIRA DE ALMEIDA, Matrícula nº 67393, lotada na Procuradoria Geral do Município de Barreiras;

Suplente – NATHANE CRISTYNA DOS SANTOS XAVIER, Matrícula nº 69840, lotado na Procuradoria Geral do Município de Barreiras.

#### 8.4.12. Fundo Municipal de Saúde

Titular – DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66500, cargo Coordenador do Setor de Compras, lotada na Fundo Municipal de Saúde;

Suplente – IRAILDE MARÇAL DE JESUS, Matrícula nº 70.069, Cargo de subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### 8.4.13. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Titular – EDIVÂNIO PEREIRA BARBOSA, Matrícula nº 0285, lotada na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito;

Suplente – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58364, lotado na Secretaria Municipal Cidadã e Trânsito.

### 8.5. DO GESTOR DO CONTRATO

8.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos administrativos, especialmente: (conforme Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024)

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

III - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;

V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VI - promover o ateste de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

X – receber definitivamente as aquisições sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto Municipal nº 45/2024;

XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIII – zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

### CLÁUSULA NONA – DA AUSÊNCIA DE EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

9.1 Conforme observa-se no artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, a **garantia da execução do contrato** é aquela que visa assegurar o cumprimento do contrato, sob pena de retenção do referido valor, e é exigida por ocasião da assinatura do contrato. No caso do objeto desta futura contratação, que é a locação de impressoras multifuncionais, incluindo prestação de serviços e demais insumos, peças e suprimentos, entende-se que a complexidade do valor da contratação não importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado. Portanto, conclui-se pela inexistência de riscos consideráveis à Administração que importem na exigência de uma garantia contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO**

10.1. A vigência do contrato administrativo oriundo deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo.

10.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado de acordo com o artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/21, no qual estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 05 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observadas determinadas diretrizes. Bem como o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, que contempla “Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”, desde que haja a devida justificativa e autorização da autoridade competente, apresentada por escrito, até o 10º (décimo) dia útil anterior ao termo final do prazo pactuado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

11.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

11.3. Responsabilizar-se pela execução dos serviços e dos equipamentos e materiais conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

11.4. Garantir que os equipamentos e materiais fornecidos atendam às exigências deste Termo de Referência e que os mesmos serão entregues com toda segurança no local indicado pela Contratante;

11.5. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

11.6. Comunicar a Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.7. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços;



11.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo as Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

11.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato Administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.10. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelas Secretarias Solicitantes e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

11.11. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;

11.12. Assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;

11.13. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;

11.14. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Supervisionar o fornecimento e execução dos serviços, por intermédio das Secretarias solicitante;

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;

12.3. Sustar o recebimento dos materiais se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

12.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento e da execução dos serviços, por servidor especialmente designado;

12.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

12.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;

12.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

12.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo para encaminhamento das impressoras será de até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação.

A CONTRATADA obrigará-se a substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, o objeto entregue avariado ou impróprio para o uso a que se destina, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

#### **13.1 REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS**

13.4.1. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Equipamentos novos ou em perfeito estado de uso, com padrão corporativo;

- Funções de **impressão, cópia e digitalização** integradas (multifuncionais);
- Impressão monocromática ou colorida conforme necessidade da Administração;
- Conectividade em rede (Ethernet e/ou Wi-Fi, quando aplicável);
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Capacidade de atendimento à demanda de impressão das unidades administrativas;
- Pannel de operação de fácil utilização;
- Suporte à digitalização para rede, e-mail ou pasta compartilhada;
- Drivers e softwares necessários para funcionamento pleno do equipamento.

### **13.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

13.5.1. A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- **Manutenção preventiva periódica**, realizada conforme recomendações do fabricante ou necessidade operacional;
- **Manutenção corretiva**, sempre que identificada falha ou mau funcionamento do equipamento;
- Substituição de peças defeituosas ou desgastadas;
- Atendimento técnico mediante abertura de chamado pela Administração;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento das demandas.

13.5.2. Considerando a criticidade dos setores atendidos, os atendimentos deverão ocorrer em **prazo adequado que minimize impactos nas atividades administrativas**, devendo o equipamento ser restabelecido em funcionamento ou substituído temporariamente em caso de indisponibilidade prolongada.

### **13.6. FORNECIMENTO DE INSUMOS**

13.6.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Toner ou cartuchos;
- Cilindros;
- Kits de manutenção;
- Demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

13.6.2. Não estará incluído no fornecimento o **papel utilizado nas impressões**.

### **13.7. SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

13.7.1. Nos casos em que o equipamento apresentar falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo em prazo razoável, a contratada deverá realizar a **substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores**, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

### **13.8. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

13.8.1. A empresa contratada será responsável pela:

- Entrega dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração;
- Instalação física e configuração em rede;
- Testes de funcionamento;
- Orientação básica aos usuários quanto à utilização dos equipamentos.



### 13.9. DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

13.9.1. Considerando que os equipamentos serão instalados em **unidades estratégicas da Administração Pública Municipal**, que demandam constante disponibilidade para execução de atividades administrativas e atendimento ao público, a contratada deverá garantir elevado nível de disponibilidade dos equipamentos, assegurando rapidez no atendimento técnico e reposição de insumos sempre que necessário.

### 13.10. SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA

7.10.1. Sempre que possível, os equipamentos fornecidos deverão atender a critérios de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, preferencialmente possuindo certificações ou selos de eficiência reconhecidos.

#### 13.9.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

13.9.1.1 Os equipamentos a serem disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

- Equipamento multifuncional, com funções de **copiadora, impressora e scanner**;
- Impressora **nova, de primeiro uso, em linha de produção**, sem uso anterior;
- **Painel de controle sensível ao toque (touch screen)** que permita operação intuitiva;
- **Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto (A4)**;
- **Tempo de saída da primeira página inferior a 7 segundos**;
- Processador compatível com o desempenho exigido para funcionamento em regime contínuo;
- **Alimentador automático de documentos (ADF)** com capacidade mínima para 50 folhas, com digitalização frente e verso em passagem única;
- **Bandeja de entrada padrão A4 com capacidade mínima para 550 folhas**;
- **Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas**;
- Sistema de suprimento de impressão que minimize intervenções técnicas;
- **Bandeja de alimentação manual (by-pass)** com capacidade mínima para 100 folhas, suportando gramatura entre 62 g/m<sup>2</sup> e 199 g/m<sup>2</sup>;
- **Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas**;
- **Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi**;
- Capacidade de **cópias contínuas de 1 a 999 cópias**;
- **Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi**;
- **Memória mínima de 1 GB**, compatível com o desempenho exigido;
- **Interface de conectividade em rede TCP/IP**, com suporte a **10/100/1000 Mbps**;
- Conexão sem fio **IEEE 802.11 b/g/n**;
- **Redução e ampliação de documentos entre 25% e 400%**;
- **Impressão direta via USB/flash drive**, sem necessidade de computador intermediário;
- **Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi**, com envio para computador, USB/flash drive e e-mail;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais **Windows, macOS e Linux**.

13.10. Adicionalmente, deverá ser fornecido **transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica**, compatível com a potência e características do equipamento, garantindo funcionamento seguro e proteção contra variações de tensão da rede elétrica.

#### 13.11. REQUISITOS DE MONITORAMENTO E GESTÃO DAS IMPRESSÕES

13.11.1. A solução contratada deverá permitir o acompanhamento e a gestão do parque de impressão pela Administração, garantindo maior controle sobre a utilização dos equipamentos. Para tanto, deverão ser disponibilizados recursos que possibilitem:

- Monitoramento do funcionamento dos equipamentos;
- Leitura e registro do **contador de páginas** de cada equipamento;
- Controle do consumo de suprimentos;
- Identificação de falhas ou indisponibilidades;
- Emissão de **relatórios periódicos de utilização**, contendo volume de impressões, cópias e demais indicadores relevantes.

13.11.2. Sempre que possível, os equipamentos deverão permitir **monitoramento remoto**, facilitando a gestão do parque de impressão e permitindo maior agilidade na identificação de necessidades de manutenção ou reposição de suprimentos.

#### 13.12. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

13.12.1. A contratada deverá observar níveis mínimos de serviço destinados a assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos equipamentos. Dessa forma, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- **Prazo máximo de atendimento técnico:** até **24 horas úteis** após a abertura do chamado;
- **Prazo máximo para solução do problema:** até **48 horas úteis**, salvo situações devidamente justificadas;
- **Substituição de equipamento:** caso o reparo não seja possível dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciado equipamento substituto de características iguais ou superiores no prazo máximo de **48 horas úteis**;
- **Reposição de suprimentos:** deverá ocorrer de forma contínua, evitando interrupção das atividades administrativas;
- **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada periodicamente, conforme recomendação do fabricante ou necessidade identificada.

13.12.2. A contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento para registro de chamados técnicos**, podendo ser por meio eletrônico, telefônico ou outro meio que permita o acompanhamento das solicitações pela Administração.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

14.1. Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

15.1. É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- d) **Multa**:
  - (1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;
  - (2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
  - (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

16.3. A aplicação das sanções previstas no Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

16.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

**16.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

**16.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

**16.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**16.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

**16.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

**16.9.** A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

**16.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

- (a) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “i”, “ii”, e “iv” da Cláusula anterior;
- (b) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;
- (c) **Pedido de Reconsideração** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “iii” do caput da Cláusula anterior;

**Parágrafo Único** – Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO

O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Primeiro** – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**Parágrafo Segundo** – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

**Parágrafo Terceiro** – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

**Parágrafo Quarto** – A **multa** referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Quinto** – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- (a) a devolução da garantia;
- (b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

**Parágrafo Sexto** – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

**Parágrafo Sétimo** – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

19.1 Não é admitida a subcontratação do objeto, por se tratar de locação de equipamentos e fornecimento de materiais.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Unidade: 03.01.01 - Gabinete do Prefeito**

**Projeto/Atividade: 2006 - Gestão das Ações do Gabinete do Prefeito**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.03.01 - Procuradoria Geral do Município**

**Projeto/Atividade: 2011 – Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.17.01 - Sec. Mun. de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

**Projeto/Atividade: 2122 – Gestão e Manutenção da Sec. Mun. de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.06.01 - Sec. Mun. de Planejamento**

**Projeto/Atividade: 2024 - Gerenciamento das Ações da Secretaria de Planejamento**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.10.01 – Sec. Municipal De Esporte, Juventude E Lazer**

**Projeto/Atividade: 2057 – Fortalecimento das Ações e Políticas de Esporte, Lazer e Juventude**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.12.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Tecnologia**

**Projeto/Atividade: 2073 - Gestão da Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.05.01 - Sec. Mun. de Administração**

**Projeto/Atividade: 2020 - Gestão das Ações da Secretaria de Administração**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.07.01 - Sec. Mun. da Fazenda**

**Projeto/Atividade: 2029- Gestão das Ações da Secretaria da Fazenda**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.14.01 - Sec. Mun. de Infraest. Obras, Serv. Públicos e Transporte**

**Projeto/Atividade: 2087 - Manutenção Administrativa da Sec. de Infraestrutura, Obras, Serv. Púb. e Transportes**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.15.01 - Sec. Mun. de Segurança Cidadã e Trânsito**

**Projeto/Atividade: 2093 – Desenvolvimento das Ações de Segurança Cidadã e Trânsito**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.16.01 - Secretaria Mun. de Assistência Social e Trabalho**

**Projeto/Atividade: 2099 – Gestão da Sec. Municipal de Assistência Social e Trabalho**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.08.01 - Secretaria Mun. de Educação**

**Projeto/Atividade: 2031 – Gestão da Secretaria de Educação**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**Unidade: 03.11.02 – Fundo Municipal de Saúde de Barreira**

**Projeto/Atividade: 2062 – Manutenção das Atividades da Gestão do SUS**

**Classificação da Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo**

**Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Barreiras/BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO**

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Boletim Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Barreiras/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Agente Público competente do órgão ou entidade contratante**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

**Representante Legal da Empresa contratada**

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

---

**Testemunha**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

**Testemunha**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)



#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

AGENTE PÚBLICO

(Esse campo deverá ser preenchido pela municipalidade após adjudicação)

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO**

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**  
**ART. 63, inciso I e § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

(Em papel timbrado da empresa)

*[Denominação/razão social da sociedade empresarial]*

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº \_\_\_\_\_.

*[Endereço da sociedade empresarial]*

Considerando o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO VII**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

<b>DADOS DA LICITAÇÃO</b>		
PREGÃO Nº	PROCESSO Nº	OBJETO
<b>DADOS DA EMPRESA</b>		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		
TELEFONE	FAX	EMAIL
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº

<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO</b>		
NOME		
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS		PRAZO DE EXECUÇÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO MENSAL (R\$)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas;</li> <li>Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;</li> <li>Cópias contínuas de 1 a 999 cópias;</li> <li>Resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi;</li> <li>Memória compatível com o desempenho exigido, com capacidade mínima de 1 GB, garantindo processamento adequado das tarefas;</li> <li>Interface de conectividade em rede TCP/IP, com suporte a 10/100/1000 Mbps, bem como conexão sem fio IEEE 802.11 b/g/n;</li> <li>Redução e ampliação de documentos na faixa mínima de 25% a 400%;</li> <li>Impressão direta via USB/flash drive, sem necessidade de computador intermediário;</li> <li>Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com envio direto para computador, USB/flash drive e e-mail;</li> <li>Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, macOS e Linux. Fornecimento de transformador, estabilizador ou dispositivo equivalente de proteção elétrica, compatível com a potência e as características do equipamento, garantindo seu funcionamento seguro e contínuo, bem como a proteção contra variações de tensão da rede elétrica.</li> </ul>		56		
<b>TOTAL GERAL</b>					
<b>TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXX</b>					

**OBSERVAÇÕES:**

**1 - Proposta de Preços em papel timbrado do licitante.**