PREGÃO ELETRÔNICO

c/c Procedimento Auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 032/2026

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Itagibá-Ba
CNPJ 13.701.966/0001-06

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E REMANUFATURA DE CARTUCHOS DE TONER E CILINDROS DE IMPRESSORAS, DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA E NECESSIDADE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ/BA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NO EDITAL.

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

R$ 312.644,20 (Trezentos e doze mil seiscentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **27/11/2026** às **09:00h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] por [por lote]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO c/c PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2026

Regida pela Lei nº 14.133/2021 com aplicação subsidiária ao Decreto Municipal nº 5.727/2022 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

Órgão(s) Participante(s): O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Itagibá, através do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, tendo como órgão participante a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Saúde.

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

139/2026

II – DATA LIMITE PARA O ENVIO DE PROPOSTAS:

27/11/2026 – 08h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

III – DATA PARA INÍCIO DA DISPUTA:

27/11/2026 – 09h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

IV – LOCAL:

Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

V – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, de acordo com a conveniência e necessidade das diversas secretarias da prefeitura municipal de Itagibá/BA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

VI – PRAZOS:

Disponibilização do objeto: O fornecimento do objeto deverá ocorrer no prazo máximo de até 08 (oito) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento ou serviço.

Validade da ata: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da respectiva Ata.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal/fatura e respectiva conferência.

VIII – LOCAL DE ENTREGA:

A entrega do objeto deverá ser realizada nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme cronograma definido.

IX – ANEXOS:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA; **ANEXO 02 -** EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO; **ANEXO 03 -** MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR; **ANEXO 04 -** DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; **ANEXO 05 -** DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE; **ANEXO 06 -** DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS; **ANEXO 07 -** DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR; **ANEXO 08 -** DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP; **ANEXO 09 -** DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE; **ANEXO 10 -** DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; **ANEXO 11 -** DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**; ANEXO 12 -** MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO e **ANEXO 13 –** ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO c/c PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ ATRAVÉS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 1.054/2025, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidas as propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e anexos.

1. REGÊNCIA LEGAL

1.1 Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
1.2 Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006;
1.3 Decreto Municipal nº 5.727 de 28 de julho de 2022 e alterações posteriores.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa Nacional de Compras** (www.bnc.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras**.

4.3. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas integralmente as normas previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2. Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que observadas integralmente as condições e os requisitos previstos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e na legislação específica aplicável.

4.3. É vedada à participação direta na presente licitação de:

a) Pessoa física;
b) Empresa em regime de subcontratação;
c) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

d) Empresa que esteja sob falência decretada, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

e) Empresa que esteja impedida ou suspensa de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itagibá/BA, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de qualquer ente federativo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), observadas ainda as disposições do art. 14, inciso III e § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

4.4. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa Nacional de Compras**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto à **Bolsa Nacional de Compras** no portal (www.bnc.org.br), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu **Login e senha de acesso**.

4.6. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se houver) e em caso de itens específicos mediante solicitação do Agente de Contratação no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante.

4.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 08 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema Bolsa Nacional de Compras, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas participarão através de operador devidamente credenciado junto à **Bolsa Nacional de Compras**, que detenha atribuição legal com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às

exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BNC - Bolsa Nacional de Compras.**

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC - Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

5.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.8.1. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da BNC – Bolsa Nacional de Compras pelos telefones: (41) 3557-2301 e 3668-9738, Whatsapp (41) 9 9136-7677 ou através do e-mail **contato@bnc.org.br.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.11. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de Contratação a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.11.1. O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.11.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.11.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em

tempo real por todos os participantes.

5.11.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

5.11.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

5.11.7. Quando os valores referenciais estiverem estabelecidos no Termo de Referência, as propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (referente ao valor unitário de cada item), podendo ser desclassificadas a critério do Agente de Contratação.

5.12 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço POR LOTE**.

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

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

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

5.13.5. Fica a critério do Agente de Contratação a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta.

5.13.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

5.14. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

5.15. 5.15. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

duração da sessão pública.

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

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

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

DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES:

5.20. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

DO ENCERRAMENTO DOS LANCES:

5.22. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.23. Após o encerramento dos lances, automaticamente o sistema informará qual licitante foi à arrematadora dos itens, a partir daí a licitante vencedora, conforme solicitação, deverá anexar a proposta de preço realinhada e documentos de habilitação na plataforma eletrônica do Bolsa Nacional de Compras-BNC (em aba própria de documentos exigidos para os participantes), em até 02 (duas) horas após o término do Certame.

5.24. O não cumprimento do envio dos documentos dentro do prazo acima (Item 5.23) estabelecido poderá resultar na desclassificação/inabilitação da empresa arrematadora pelo Agente de Contratação, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico do BNC - Bolsa Nacional de Compras às demais licitantes por ordem de classificação.

5.25. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.27. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor

preço e valor estimado para a contratação.

5.28. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.29. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o Agente de Contratação ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. O licitante deverá informar no sistema os valores para cada ITEM, a fim de participar da fase de Disputa. Caso arremate o item, deverá encaminhar via sistema BNC, em aba própria, a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, indicando a marca, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, catálogo (se houver), sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.5. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1. A Empresa vencedora, deverá enviar, junto À plataforma BNC em campo próprio, ao Agente de Contratação, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.23, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;

b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado conforme termos informados no Termo de Referência.

7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor Lance POR LOTE**.

7.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.6 Para o presente objeto não se aplica:

a) a possibilidade de preços diferentes acima do valor referencial estimado para a presente contratação.

b) a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se aos limites

8. DO CONTROLE DE QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS QUE SERÃO EMPREGADOS

8.1. Todos os produtos e serviços que compõe o objeto licitado, deverão atender ao disposto na legislação quanto a sua obrigatoriedade para fins de execução, comerciais, de registro, de transporte, de armazenamento e de fabricação, junto aos órgãos de controle reguladores, pertinente a sua peculiaridade, como por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), Anvisa, INEMA e outros conforme a legislação vigente para cada produto, no que couber.

8.2. Os produtos/serviços deverão, se o caso, ter o prazo mínimo de garantia de 3 (três) meses a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante, devendo todos os itens ser de boa qualidade e de acordo com o as exigências descritas neste edital. Será admitida validade inferior apenas para os produtos/serviços que pela natureza, possuam validade distinta, fixada conforme norma específica.

8.3. A proponente vencedora é responsável pela qualidade físico-química e sanitária dos produtos/serviços licitados.

8.4. A Secretaria Solicitante, por intermédio de seu órgão competente, reserva-se ao direito de recusar todo e qualquer produto que não atenda às especificações constantes neste edital e na legislação pertinente.

8.5. A Secretaria Solicitante poderá avaliar todos os tipos de produtos, a qualquer tempo, em relação à sua qualidade e peso líquido e não aceitará os que não atendam às exigências previstas neste edital e na legislação pertinente.

8.6. A Secretaria Solicitante poderá solicitar Laudo Técnico, elaborado por órgão comprovadamente qualificado, de análise da conformidade do produto com as normas constantes da especificação.

8.7. A Secretaria Solicitante poderá, se o caso, submeter à análise, em laboratório por ela credenciado, do objeto entregue pela CONTRATADA/FORNECEDOR, em qualquer fase da sua distribuição, para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes neste edital e na proposta apresentada na licitação pela proponente.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento das propostas e adjudicação será adotado o critério de **Menor Preço POR LOTE,** observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.3. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 8.2, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.

9.3.1. A Licitante vencedora deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23, para que o Agente de Contratação possa dar prosseguimento a fase de habilitação.

Atendimento ao disposto Lei Complementar nº 123/2006

9.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

9.4.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.4.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a'" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.4.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.4.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.5. O Agente de Contratação anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.7. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

9.8. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

9.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;
b) por empresas brasileiras;
c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.11. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Agente de Contratação poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.12. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital.

9.13. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço considerado inexequível.

9.13.1 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, devendo ter a exequibilidade demostrada/comprovada pelo ofertante.

9.13.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de contratação, que comprove:
9.13.2.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
9.13.2.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.13.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.13.4. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via sistema BNC, no prazo de vinte até vinte e quatro horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

9.13.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos, detalhamento das propostas, ou notas de compras ou afins, que serão encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação. A Licitante convocada deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23.

9.14.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

9.15. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.16. O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.17. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.19. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.21. No final da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. HABILITAÇÃO

Conforme **ANEXO 02**.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

11.3. O Agente de Contratação emitirá sua decisão no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Agente de Contratação poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção de recorrer em aba própria junto à plataforma Banco Nacional de Compras -BNC, durante o prazo de 30 minutos, tendo havido manifestação de intenção de recurso, o sistema abrirá o prazo de 3 (três) dias úteis para juntada de memoriais em aba própria. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. Caso o(s) manifestante(s) não apresentem as razões recursais (peça recursal) no prazo de 3 (três) dias úteis, resulta na preclusão ao direito de recorrer e no prosseguimento do processo licitatório.

11.4.1. Assim que a o Agente de Contratação Habilitar a empresa arrematadora do pregão, o sistema eletrônico habilitará o campo para que as proponentes interessadas manifestem eletronicamente o seu recurso. Está fase é aberta e fechada automaticamente pelo sistema eletrônico do pregão, ficando aberta por 30 minutos.

11.5. A falta de manifestação durante o tempo de abertura do sistema importará a preclusão do direito de recurso.

11.6. Não será concedido prazo de recursos quando não apresentado os memoriais das suas razões conforme prazo de interposição do recurso pelo proponente.

11.7. Os recursos contra decisões do Agente de Contratação não terão efeito suspensivo.

11.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. As Impugnações e/ou Recursos deverão seguir da seguinte maneira:

a) A licitante deverá inserir as impugnações e/ou recursos em campo específico no sistema eletrônico da plataforma bnc.org.br, conforme prazo legal;

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO/FORNECEDOR 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO/FORNECEDOR que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I **– Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II **– Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Impedimento de licitar e contratar, sanção prevista no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável nas hipóteses previstas na legislação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja concedida a reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.1. Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.3.2. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, na forma do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.12.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA/FORNECEDOR, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO/FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO/FORNECEDOR, 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.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

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 o Contratante; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. 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.

12.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO/FORNECEDOR poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021

13.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do Secretário Municipal responsável pela demanda ou o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, quando este for o órgão gerenciador.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

14. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

14.1. O fornecimento dos materiais objeto deste Termo de Referência será realizado conforme a necessidade da Administração, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento pelo setor competente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

14.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA, no local indicado pela Administração.

14.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

14.4. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante solicitação devidamente justificada pela CONTRATADA e aceita pela Administração, desde que não comprometa o atendimento da necessidade pública.

14.5. O bem deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada e resistente, assegurando a proteção integral do material durante o transporte e armazenamento.

14.6. A embalagem deverá ser intacta, sem qualquer violação, garantindo a integridade do produto, além disso, o bem deverá conter o selo de certificação o do IMETRO ou outro selo equivalente exigido para o tipo de produto, como o ANVISA, quando aplicável, atestando sua conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas.

14.7. A embalagem deverá ainda apresentar informações claras sobre o produto, incluindo a data de fabricação, validade e quaisquer outros dados relevantes para o seu uso seguro e eficaz.

14.8. Nos valores da contratação deverá estar inclusos todos os encargos e despesas necessárias para a execução do objeto, constituindo do transporte, descarga, montagem dos itens e demais custos para que o objeto entregue esteja disponível para uso.

14.9. Diante das características específicas do objeto, será exigida a apresentação de garantia de fábrica, na entrega dos itens, com a finalidade de assegurar que os materiais e equipamentos atendam a todos os padrões de qualidade e segurança exigidos para sua utilização.

14.10. A garantia deverá cobrir possíveis defeitos de fabricação e assegurar que os produtos mantenham suas condições operacionais durante o período de validade, proporcionando maior segurança e confiabilidade à Administração Pública quanto à durabilidade e funcionalidade dos itens adquiridos.

14.11. Nos itens que possuem especificação de garantia prevalece o prazo estabelecido na descrição, para os demais a garantia será de no mínimo 12 (doze) meses.

14.12 Caso não seja possível efetuar a entrega do objeto na data fixada na ata de registro de preços, o FORNECEDOR deverá comunicar o CONTRATANTE sobre as razões pela não execução, com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, sendo submetida à avaliação e viabilidade do novo prazo.

14.13 A CONTRATADA/FORNECEDOR será responsável por qualquer dano físico causado pelo manuseio, acondicionamento e/ou transporte inadequado dos materiais e equipamentos.
A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as disposições legais aplicáveis.

14.14. Os itens serão entregues no Município de Itagibá, Estado da Bahia, em local indicado pela Administração na respectiva Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

14.15. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, acondicionamento, transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos materiais, em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas, sem ônus adicional para o Município.

14.15. PRAZOS:

a) O prazo para entrega será de até 08 (oito) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento ou serviço.

b) Em caso de fornecimento parcelado, os prazos e locais de entrega deverão obedecer à programação emitida pela contratante, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

14.16. ENTREGA:

a) A entrega deverá ser realizada nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Solicitante, conforme cronograma definido;

14.17. GARANTIA:

a. Garantia Mínima de 30 dias corridos para os serviços executados com assistência técnica na cidade do CONTRATANTE ou com o Serviço de Coleta dos itens a serem reparados por parte da CONTRATADA;

b. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela substituição ou reparo, sem ônus adicional para a Administração.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.

15.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados da ata de registro de preços e do órgão contratante;

d) O período respectivo do fornecimento;

e) O valor a pagar;

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

15.4. Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

15.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

15.6. A empresa detentora da ata de registro de preços, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas.

15.7. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR enquanto exista pendência, que

impeça sua liquidação, quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observadas as hipóteses previstas na legislação aplicável e os entendimentos consolidados dos tribunais competentes, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.8. O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.
15.9. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.

15.10. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

15.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

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

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

15.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR 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 CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

16.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

16.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;

16.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

17. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou
IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.1 Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.1.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.1.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

17.2 Cancelamento dos preços registrados

17.2.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
I. por razão de interesse público;
II. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
III. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a **Prefeitura Municipal de Itagibá** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao Agente de Contratação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

18.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação, nos termos da legislação pertinente.

18.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10. Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

18.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Itagibá-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.12. O Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08h00min às 12h00min**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, para melhores esclarecimentos.

18.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

18.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

18.15. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos da Lei 14.133/2021, há substituição do instrumento do contrato.

18.16. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com Lei nº 14.133/2021.

18.17. Fazem parte dos anexos deste edital os seguintes:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR
ANEXO 04 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO 07 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
ANEXO 08 - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP
ANEXO 09 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
ANEXO 10 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
ANEXO 12 - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
ANEXO 13 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Itagibá-BA, em 13 de novembro de 2026.

Viviane de Jesus Andrade
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças
DECRETO Nº. 6.479, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

ANEXO 01
TERMO DE REFERÊNCIA

LEI FEDERAL 14.133/2021
Decreto Municipal nº 5.727/2022
Processo Administrativo 139/2026

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, de acordo com a conveniência e necessidade das diversas secretarias da prefeitura municipal de Itagibá/BA.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Justificativa da Demanda

A presente demanda justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelas diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA, mediante a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toners e cilindros de impressoras.

As unidades administrativas municipais utilizam diariamente impressoras para a emissão e reprodução de documentos indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades, tais como ofícios, memorandos, relatórios, formulários, processos administrativos, documentos contábeis, materiais pedagógicos, documentos de atendimento ao público e demais expedientes necessários à execução dos serviços públicos.

A utilização contínua desses equipamentos ocasiona o consumo dos cartuchos e toners, bem como o desgaste dos cilindros, tornando necessária a realização periódica dos serviços de recarga e remanufatura, de modo a manter os equipamentos em condições adequadas de uso e garantir a qualidade das impressões realizadas.

A ausência desses serviços poderá ocasionar a indisponibilidade dos equipamentos, interrupções nas atividades administrativas, atrasos na emissão de documentos e prejuízos à continuidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais. Dessa forma, faz-se necessária a disponibilidade de empresa especializada para atender às solicitações de recarga e remanufatura conforme a necessidade dos setores municipais.

A prestação dos serviços também possibilita o melhor aproveitamento dos cartuchos e cilindros que ainda apresentam condições de reutilização, contribuindo para a redução do descarte de materiais, prolongamento da vida útil dos componentes e utilização mais racional dos recursos públicos.

Diante disso, a demanda decorre da necessidade permanente de manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o regular funcionamento dos serviços públicos, razão pela qual se faz necessária a adoção das providências administrativas para suprimento da referida necessidade.

2.2. Justificativa para enquadramento como serviços comuns.

I. O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviços comuns, pois, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente no Termo de Referência e com especificações usuais praticadas no mercado.

II. A classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

III. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.
IV. A licitação pertinente, dessa forma, será realizada por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, do tipo **Menor Preço**. O modo de disputa será aberto.
V. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3 Justificativa para a contratação por Lote.

a) A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras em lote único mostra-se adequada e tecnicamente justificável, considerando a natureza semelhante e complementar dos serviços, bem como a necessidade de atendimento integrado às diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA.
b) A reunião dos serviços em lote único possibilita maior padronização na execução, uma vez que os procedimentos de recarga, remanufatura, limpeza, substituição de componentes e testes de funcionamento poderão ser realizados por uma única empresa, sob os mesmos critérios técnicos e padrões de qualidade. Essa uniformidade é importante para assegurar o adequado funcionamento dos cartuchos e cilindros e sua compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração Municipal.
c) A adoção de lote único também proporciona maior eficiência no gerenciamento e na fiscalização da execução dos serviços. A existência de um único fornecedor responsável facilita o acompanhamento das solicitações, o controle dos materiais encaminhados para recarga ou remanufatura, a conferência dos serviços realizados e a responsabilização por eventuais falhas ou problemas decorrentes da execução.
d) Outro aspecto relevante refere-se à logística de atendimento. A contratação de uma única empresa permite centralizar os procedimentos de recebimento, identificação, coleta, transporte, execução dos serviços, realização de testes e devolução dos cartuchos e cilindros às respectivas unidades administrativas. Tal sistemática reduz os riscos de extravio, troca de materiais e dificuldades de controle entre diferentes fornecedores.
e) Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único poderá proporcionar ganho de escala, considerando o volume global estimado dos serviços. A concentração da demanda possibilita ao fornecedor organizar de forma mais eficiente sua estrutura operacional, aquisição de insumos e logística de atendimento, podendo resultar em condições comerciais mais vantajosas para a Administração.
f) A adoção do lote único também evita a fragmentação de serviços de mesma natureza entre diversos fornecedores, o que poderia gerar diferentes padrões de qualidade, metodologias de execução, prazos de atendimento e condições de garantia. A centralização permite maior uniformidade e facilita a solução de eventuais problemas relacionados aos serviços prestados.
g) Ressalta-se que a escolha do lote único deverá estar acompanhada de requisitos de habilitação e qualificação técnica compatíveis e proporcionais ao objeto, de modo a não restringir indevidamente a competitividade e permitir a participação de empresas que efetivamente possuam capacidade para executar os serviços.
h) Dessa forma, considerando a similaridade dos serviços, a necessidade de padronização, a facilidade de controle e fiscalização, a centralização da responsabilidade, a racionalização da logística e a possibilidade de obtenção de economia de escala, entende-se que a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras em lote único é a solução mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.
i) Assim, o não parcelamento do objeto encontra justificativa nas características da demanda e na busca pela maior eficiência, economicidade e segurança na execução contratual, atendendo ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

2.4. Justificativa dos elementos técnicos exigidos.

I. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.
II. A contratação de empresa para fornecimento do objeto se faz necessário, ao Município de Itagibá para manutenção desta administração, a fim de cumprirmos com os trabalhos designados a este Setor.
III. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BNC e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

2.5. Justificativa para Registro de preços

2.5.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Ao fim da licitação para o Registro de Preços é firmado a Ata de Registro de Preços, que consiste em documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento, os itens deverão atender às características mínimas especificadas na tabela abaixo, as quais constituem referências básicas de qualidade e desempenho, sendo aceitas propostas que apresentem especificações semelhantes ou superiores em qualidade e desempenho:

LOTE					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTD**	**PREÇO REFERENCIAL**	**VALOR TOTAL**
1	RECARGA DE TONER BROTHER TN3602	SER	10	R$ 80,00	R$ 800,00
2	RECARGA DE TONNER BROTHER DCP-L2540DW	SER	217	R$ 60,00	R$ 13.020,00
3	RECARGA DE TONNER BROTHER DR-1060	SER	43	R$ 43,50	R$ 1.870,50
4	RECARGA DE TONNER BROTHER TN850/TN3442	SER	221	R$ 70,00	R$ 15.470,00
5	RECARGA DE TONNER DE IMPRESSORA KYOCERA, MODELO MA5500IFX	SER	732	R$ 157,70	R$ 115.436,40
6	RECARGA DE TONNER HP 151	UND	80	R$ 69,00	R$ 5.520,00
7	RECARGA DE TONNER HP 58ª	SER	152	R$ 50,00	R$ 7.600,00
8	RECARGA DE TONNER HP COLOR LASER JET PRO 4203 DW TONNER 230 C, COM TROCA DE CHIP	SER	185	R$ 74,00	R$ 13.690,00
9	RECARGA DE TONNER HP COLOR LASER JET PRO 4203 DW TONNER 230 K, COM TROCA DE CHIP	SER	370	R$ 74,00	R$ 27.380,00

10	RECARGA DE TONNER HP COLOR LASER JET PRO 4203 DW TONNER 230 M, COM TROCA DE CHIP	SER	185	R$ 74,00	R$ 13.690,00
11	RECARGA DE TONNER HP COLOR LASER JET PRO 4203 DW TONNER 230 Y, COM TROCA DE CHIP	SER	185	R$ 74,00	R$ 13.690,00
12	RECARGA DE TONNER HP M 404DW/258	SER	68	R$ 50,00	R$ 3.400,00
13	RECARGA DE TONNER RICOH SP 3710SF COM TROCA DE CHIP	SER	729	R$ 80,00	R$ 58.320,00
14	REMANUFATURA DE CILINDRO DA IMPRESSORA RICOH SP 3710SF	SER	207	R$ 106,30	R$ 22.004,10
15	REMANUFATURA DE TONNER / CILINDRO HP 58 A	SER	14	R$ 53,80	R$ 753,20
TOTAL					**R$ 312.644,20**

3.2. Para fins de aceitabilidade da proposta, quando do realinhamento da proposta definitiva do(s) lote(s), por este contemplar vários itens, o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global do lote, aplicando-se o mesmo desconto, de modo que reflita na nova proposta a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor, devendo ser feito o realinhamento junto ao sistema BNC, bem como, ao arquivo de proposta de preços realinhada que será encaminhada após disputa.

4. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R$ 312.644,20 (Trezentos e doze mil seiscentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos)**, custo no qual estão inclusas todas as despesas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')
5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
(art. 6º, XXIII, alínea "e", da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do instrumento contratual, conforme estabelecido pela Administração, observadas as condições e prazos específicos definidos para cada serviço solicitado.

6.2. A execução dos serviços de recarga e manufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressora ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Serviço pela Unidade Solicitante, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

6.3. Os serviços poderão ser executados nas dependências da Contratada, quando necessária a realização de recarga, manufatura, manutenção ou demais procedimentos técnicos, devendo os cartuchos e cilindros ser recolhidos e devolvidos nos locais indicados pela Administração, as custas do fornecedor, na sede do Município de Itagibá/BA, seus distritos e Zona Rural, quando aplicável.

6.4. A Ordem de Serviço deverá indicar, sempre que aplicável, a descrição do serviço a ser executado, a identificação do cartucho, toner ou cilindro, o equipamento ao qual se destina, os quantitativos, o local para retirada e devolução, o prazo para conclusão e demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

6.5. A Contratada deverá realizar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas pela Administração, observando as normas técnicas aplicáveis, as boas práticas de execução e os padrões de qualidade compatíveis com a natureza dos serviços, garantindo o adequado funcionamento dos cartuchos, toners e cilindros após a execução.

6.6. Quando necessária a realização de avaliação, teste ou diagnóstico prévio do cartucho, toner ou cilindro, a Contratada deverá providenciá-los antes da execução, de modo a identificar as condições do componente e assegurar a adequada realização do serviço solicitado.

6.7. A Contratada será responsável por todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo, quando aplicável, mão de obra, ferramentas, equipamentos, insumos necessários à recarga e manufatura, transporte, recolhimento, deslocamento, entrega e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

6.8. Os serviços deverão ser executados de forma a preservar a integridade dos cartuchos, toners, cilindros e equipamentos de impressão, responsabilizando-se a Contratada pela reparação ou substituição de componentes que venham a ser danificados em decorrência de sua atuação.

6.9. Após a conclusão dos serviços, a Contratada deverá realizar os testes necessários para verificar o adequado funcionamento dos cartuchos, toners e cilindros, entregando-os em condições apropriadas para utilização nos respectivos equipamentos de impressão.

6.10. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que verificará a conformidade da execução com a Ordem de Serviço, as especificações contratadas e os padrões de qualidade exigidos.

6.11. Os serviços que apresentarem defeitos, falhas de execução, rendimento inadequado ou estiverem em desacordo com as especificações deverão ser corrigidos ou refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.12. A execução será considerada concluída somente após a verificação e o recebimento dos serviços pela Administração, mediante a confirmação de que os cartuchos, toners e cilindros foram devidamente recarregados ou manufaturados e apresentam condições adequadas de funcionamento, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ordem de Serviço e no instrumento contratual.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

7.1. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá iniciar a execução dos serviços após a formalização da Ata de Registro de Preços e o recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou solicitação de fornecimento, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata.

7.1.1. Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração, mediante a expedição de Ordem de Serviço ou solicitação formal pela Unidade Solicitante, na qual serão indicados, conforme o caso, os serviços a serem realizados, a identificação dos

cartuchos, toners ou cilindros, os quantitativos, o local para retirada e devolução e demais informações necessárias.

7.1.2. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar o recolhimento dos cartuchos, toners ou cilindros e iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, devendo concluir e devolver os materiais devidamente recarregados ou manufaturados no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, salvo quando as características ou o volume do serviço exigirem prazo diverso, devidamente estabelecido na própria Ordem de Serviço.

7.1.3. Quando necessária a realização de avaliação, diagnóstico ou teste prévio dos cartuchos, toners ou cilindros, o prazo para execução poderá ser ajustado mediante comunicação e autorização da Administração, considerando as condições identificadas e a necessidade de procedimentos técnicos adicionais.

7.2. Eventuais atrasos, impedimentos ou situações que possam comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos deverão ser previamente comunicados e devidamente justificados pelo FORNECEDOR REGISTRADO, antes do vencimento do prazo originalmente fixado, para análise e eventual aceitação pela Administração, não sendo admitida a prorrogação automática dos prazos.

7.3. A aceitação de eventual justificativa de atraso dependerá da análise da Administração, considerando a existência de motivo devidamente comprovado, alheio à vontade do FORNECEDOR REGISTRADO e capaz de justificar o descumprimento do prazo estabelecido.

7.4. Os atrasos injustificados, a inexecução, a execução inadequada ou a adoção de condutas meramente protelatórias serão considerados possíveis infrações administrativas, sujeitando o FORNECEDOR REGISTRADO às medidas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Ata de Registro de Preços e demais normas aplicáveis.

7.5. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá manter comunicação com a Unidade Solicitante durante a execução dos serviços, informando eventuais dificuldades técnicas, necessidade de procedimentos adicionais ou situações que possam interferir na adequada execução do objeto.

7.6. Os prazos previstos neste Termo de Referência poderão ser ajustados, mediante justificativa e autorização da Administração, quando houver necessidade de procedimentos técnicos adicionais, substituição de componentes, alterações de especificações ou outras circunstâncias devidamente justificadas e formalmente registradas no processo administrativo.

8. MODELO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO
(art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

8.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO
8.1. O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência, do instrumento convocatório, da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual, conforme o caso, e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115, caput, da referida Lei.

8.2. A execução da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, conforme

Portaria nº 1.373/2026 e suas alterações posteriores, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O fiscal do contrato ou da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Compete à FISCALIZAÇÃO, dentre outras atribuições:

a) fiscalizar a execução dos serviços, sem que isso exclua ou reduza a responsabilidade integral da CONTRATADA/FORNECEDOR por qualquer inobservância, falha, omissão ou descumprimento da legislação vigente, das especificações técnicas e das cláusulas pactuadas;

b) registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências determinadas, os incidentes verificados e os resultados das medidas adotadas;

c) acompanhar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as Ordens de Serviço, especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas;

d) Acompanhar e verificar a execução dos serviços de recarga, manufatura, manutenção, testes e demais procedimentos técnicos relacionados aos cartuchos de toner e cilindros de impressora previstos no objeto;

e) conhecer detalhadamente a Ata de Registro de Preços, o instrumento contratual e demais documentos que estabeleçam as obrigações da CONTRATADA/FORNECEDOR;

f) verificar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, rejeitando aqueles que não atendam às especificações, padrões de qualidade ou condições estabelecidas pela Administração;

g) determinar a paralisação da execução dos serviços quando constatada irregularidade que possa comprometer a segurança, a qualidade ou a adequada execução do objeto, até que a situação seja devidamente sanada;

h) dirimir, dentro de suas atribuições, eventuais dúvidas, omissões ou discrepâncias relacionadas às especificações dos serviços;

i) emitir atestados, relatórios ou certidões relativos à avaliação e à adequada execução dos serviços prestados pela CONTRATADA/FORNECEDOR;

j) estabelecer diretrizes e prestar ou solicitar informações necessárias ao adequado acompanhamento da execução do objeto;

k) exigir da CONTRATADA/FORNECEDOR a modificação de técnicas, métodos ou procedimentos inadequados, quando necessário para assegurar a qualidade e a adequada execução dos serviços;

l) exigir o fiel cumprimento do objeto, das obrigações pactuadas e de eventuais alterações formalmente realizadas no instrumento contratual;

m) exigir o cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas nas Ordens de Serviço e no instrumento contratual;

n) indicar ao gestor do contrato a necessidade de glosa de valores relativos a serviços não executados, executados parcialmente ou executados em desacordo com as especificações, bem como sugerir a aplicação de penalidades à CONTRATADA/FORNECEDOR em face do inadimplemento de suas obrigações;

o) levar ao conhecimento de seus superiores as situações que ultrapassem sua competência ou capacidade de correção;

p) relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes;

q) propor, quando necessário e devidamente justificado, adequações nas especificações técnicas, observados os limites e procedimentos estabelecidos pela legislação aplicável;

r) solicitar assessoramento técnico especializado, quando necessário à adequada fiscalização dos serviços;

s) verificar a adequação dos recursos, equipamentos, ferramentas e mão de obra empregados pela CONTRATADA/FORNECEDOR, exigindo, quando necessário, a melhoria ou correção da execução dentro dos prazos estabelecidos;

t) Verificar e atestar a execução dos serviços de recarga e manufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressora, inclusive mediante conferência das ordens de serviço, quantitativos, relatórios de execução, comprovantes de entrega e demais documentos pertinentes, encaminhando-os para as providências administrativas cabíveis;

u) zelar pela fiel execução do objeto e pelo pleno atendimento às especificações expressas ou decorrentes da natureza dos serviços contratados.

8.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA/FORNECEDOR deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial para esse fim.

8.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da CONTRATADA/FORNECEDOR para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.7. A CONTRATADA/FORNECEDOR deverá indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços e pela interlocução com a Administração, sempre que solicitado, devendo assegurar a comunicação necessária para o atendimento das Ordens de Serviço e das determinações da fiscalização.

8.8. A fiscalização deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que possa ensejar a adoção de medidas administrativas, a aplicação de sanções, a necessidade de alteração contratual ou a adoção de providências para evitar prejuízos à Administração.

8.9. O recebimento e o atesto dos serviços pela fiscalização não excluem a responsabilidade da CONTRATADA/FORNECEDOR pela qualidade, segurança, durabilidade e adequação dos serviços executados, nem a responsabilidade pelos vícios, defeitos ou falhas que venham a ser posteriormente identificados, nos termos da legislação aplicável.

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) acompanhar, receber e verificar a execução dos serviços, observando os prazos e as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, neste Termo de Referência, nas Ordens de Serviço e no instrumento contratual;

b) designar servidores para o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, dirimindo, dentro de suas competências, as dúvidas da CONTRATADA/FORNECEDOR e cumprindo e fazendo cumprir as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

c) emitir as Ordens de Serviço ou solicitações formais necessárias à execução dos serviços, contendo, sempre que aplicável, a descrição do serviço, local de execução, especificações, quantitativos, prazos e demais informações pertinentes;

d) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA/FORNECEDOR nas condições e prazos pactuados, após a regular execução e o devido atesto dos serviços pela fiscalização;

e) encaminhar ao preposto ou representante da CONTRATADA/FORNECEDOR as solicitações e Ordens de Serviço necessárias à execução do objeto;

f) fornecer à CONTRATADA/FORNECEDOR as informações, especificações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;

g) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA/FORNECEDOR, desde que relacionados à execução do objeto;

h) comunicar à CONTRATADA/FORNECEDOR, por escrito, a existência de imperfeições, falhas, vícios ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, quando cabível;

i) registrar as ocorrências de atraso, paralisação, execução inadequada ou descumprimento das especificações e condições estabelecidas, adotando as providências cabíveis para a regularização e comunicando formalmente a CONTRATADA/FORNECEDOR;

j) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações, condições, padrões de qualidade ou obrigações assumidas pela CONTRATADA/FORNECEDOR;

k) exigir da CONTRATADA/FORNECEDOR a correção, reparação ou refazimento, sem ônus adicional para a Administração, dos serviços executados de forma inadequada, incompleta, defeituosa ou em desconformidade com as especificações contratadas;

l) solicitar o ressarcimento dos danos eventualmente causados pela CONTRATADA/FORNECEDOR ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, quando comprovada sua responsabilidade;

m) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento dos prazos, das especificações técnicas, das Ordens de Serviço e das demais condições pactuadas;

n) comunicar à CONTRATADA/FORNECEDOR qualquer alteração relevante nas condições de execução dos serviços, observados os procedimentos legais e contratuais aplicáveis;

o) Aplicar, quando cabível, as medidas administrativas e as sanções previstas na legislação, no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

p) promover o recebimento e o atesto dos serviços efetivamente executados e aceitos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATADA/FORNECEDOR:

9.2.1. Executar os serviços de serralheria em estrita observância às especificações deste Termo de Referência, do instrumento convocatório, da Ata de Registro de Preços, do instrumento contratual e das respectivas Ordens de Serviço, nos prazos, locais e condições estabelecidos pela Administração.

9.2.2. Responsabilizar-se pela qualidade, adequação, segurança, durabilidade e perfeição técnica dos serviços executados, corrigindo, reparando ou refazendo, às suas expensas, os serviços que apresentarem falhas, defeitos, vícios ou desconformidades com as especificações contratadas.

9.2.3. Atender prontamente às solicitações e exigências da Administração relacionadas à execução do objeto, inclusive às determinações da fiscalização e às solicitações formalmente encaminhadas pela Unidade Solicitante.

9.2.4. Comunicar à Administração, com antecedência e por escrito, qualquer fato ou circunstância que possa comprometer ou impossibilitar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços, apresentando a devida justificativa e comprovação, quando cabível.

9.2.5. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

9.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, transporte, deslocamento de pessoal, ferramentas, equipamentos, materiais necessários à execução dos serviços, seguros e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual.

9.2.7. Fornecer, quando previsto na Ordem de Serviço ou necessário à execução do objeto, os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários à adequada realização dos serviços de recarga e manufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressora, observadas as especificações e os padrões de qualidade exigidos pela Administração.

9.2.8. Garantir a qualidade e a durabilidade dos serviços executados e dos materiais incorporados ao objeto, observando os prazos de garantia legal e contratual aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA/FORNECEDOR pela correção de vícios, defeitos ou falhas decorrentes da execução inadequada.

9.2.9. Manter atualizado o número de telefone, endereço eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação necessário ao contato com a Administração e ao atendimento das solicitações de execução dos serviços.

9.2.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, salvo mediante autorização prévia e expressa da Administração e observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável e no instrumento contratual.

9.2.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio, bens e instalações da CONTRATANTE/FORNECEDOR ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução dos serviços, obrigando-se a reparar integralmente os danos causados.

9.2.12. Prestar todos os esclarecimentos e orientações solicitados pela CONTRATANTE, pelo gestor do contrato ou pelo fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

9.2.13. Zelar pela qualidade, segurança e adequada execução dos serviços, observando as normas técnicas, de segurança do trabalho e demais disposições legais aplicáveis à atividade de serralheria.

9.2.14. Disponibilizar mão de obra qualificada, em quantidade suficiente e compatível com a natureza dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela seleção, contratação, direção e supervisão de seus empregados e prepostos.

9.2.15. Responsabilizar-se pela utilização adequada de ferramentas, máquinas, equipamentos e demais recursos empregados na execução dos serviços, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento e segurança.

9.2.16. Manter organizados e adequadamente acondicionados os cartuchos, cilindros, materiais, insumos e demais componentes durante a execução dos serviços, providenciando, ao término de cada serviço, a limpeza do local de execução e a remoção ou destinação adequada de resíduos, embalagens e materiais resultantes dos procedimentos realizados.

9.2.17. Cumprir os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço, comunicando imediatamente à fiscalização qualquer situação que possa afetar a execução do objeto.

9.2.18. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços pela Administração, prestando todas as informações e apresentando os documentos solicitados pelos agentes públicos responsáveis pela fiscalização.

9.2.19. Cumprir as determinações da fiscalização relativas à correção de falhas, inadequações ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

9.2.20. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA/FORNECEDOR e a Administração Pública.

9.2.21. Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos serviços de recarga e manufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressora, fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução segura das atividades, quando aplicáveis..

9.2.22. Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento das unidades, prédios, equipamentos e demais instalações públicas, adotando as medidas necessárias para minimizar eventuais transtornos decorrentes da execução.

9.2.23. Refazer ou corrigir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, os serviços que forem rejeitados pela fiscalização por estarem em desacordo com as especificações, padrões de qualidade ou condições estabelecidas na contratação.

9.2.24. Cumprir integralmente as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços, no contrato e nas Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote** e adoção do **modo de disputa aberto**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
10.1.1. A seleção do fornecedor observará a sequência ordinária das fases do procedimento licitatório, com o recebimento das propostas, etapa de lances, julgamento e, posteriormente, verificação da habilitação do licitante vencedor, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.
10.1.2. O critério de julgamento pelo menor preço por lote busca assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando as características do objeto, os períodos de disponibilização e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
10.1.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação ou contratação com o Poder Público, mediante consulta aos cadastros informativos oficiais disponíveis, inclusive:
a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**;
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**; e
c) demais cadastros oficiais pertinentes à verificação da regularidade e das condições para contratação.
10.1.4. A Administração realizará, **durante a análise dos documentos de habilitação**, consultas destinadas a verificar a existência de impedimentos indiretos à contratação, especialmente quando houver indícios de utilização de pessoa jurídica para contornar sanções administrativas aplicadas a outra empresa ou responsável.
10.1.5. Caso sejam identificadas ocorrências impeditivas indiretas ou indícios de tentativa de burla às sanções administrativas, a Administração realizará as diligências necessárias para esclarecimento dos fatos, considerando, entre outros elementos, vínculos societários, identidade ou similaridade de objetos sociais, relações empresariais e demais circunstâncias relevantes.
10.1.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à eventual decisão administrativa que possa resultar em sua inabilitação ou impedimento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.
10.1.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes daqueles correspondentes ao licitante, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e aquelas decorrentes da própria natureza do documento.
10.1.8. Se o licitante for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, ressalvados os documentos que, pela própria natureza ou por disposição legal, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz, bem como os atestados de capacidade técnica, quando admitida sua utilização nos termos do Edital.
10.1.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças nos números de documentos relativos às certidões de regularidade fiscal e ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando comprovada a centralização do recolhimento das respectivas obrigações.

10.2. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.2.1. O licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, na forma estabelecida no Edital e nos termos da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos necessários e proporcionais às características do objeto.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
b) **Ato Constitutivo**, **Estatuto** ou **Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

11.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado

como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

11.3 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

11.3.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

11.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

11.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.5 OUTROS DOCUMENTOS

11.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

a. **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
b. **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
c. **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
d. Declaração de que não emprega menor
e. **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC;
f. Declaração de responsabilidade
g. **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
h. **Declaração** de elaboração independente de proposta;
i. Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar a Ata de Registro de Preços.

11.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU)**: CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.
b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU):** Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD. 14.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO/FORNECEDOR 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO/FORNECEDOR que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:
I – Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);
a) De 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
c) De 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;
III – Impedimento de licitar e contratar, sanção prevista no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável nas hipóteses previstas na legislação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja concedida a reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
13.3. A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.3.1. Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
13.3.2. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, na forma do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.
13.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO/FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO/FORNECEDOR, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
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 o Contratante; e
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
13.10. 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.
13.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO/FORNECEDOR poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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.
13.12. 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 14.133/2021
13.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão executados mediante Ordem de Serviço ou solicitação formal da Administração, devendo a CONTRATADA/FORNECEDOR, após a conclusão, comunicar formalmente a Administração ou a fiscalização responsável para fins de verificação e recebimento do objeto.
14.2. A CONTRATADA/FORNECEDOR deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal de Serviços, acompanhada, quando solicitado, dos documentos comprobatórios da execução, devendo constar, no que couber, o número da Ordem de Serviço que originou a execução, a descrição dos serviços realizados, o local de execução, o período de referência e os respectivos valores.
14.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante verificação inicial de sua execução, para efeito de posterior análise de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço, no instrumento contratual e na proposta da CONTRATADA/FORNECEDOR.
14.3.1. O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão dos serviços solicitados e a comunicação formal da CONTRATADA/FORNECEDOR, desde que constatada, preliminarmente, a execução do objeto.
14.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade, adequação e conformidade dos serviços executados, mediante termo detalhado ou atesto da fiscalização, conforme o caso.
14.4.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências, testes, verificações técnicas ou outras providências necessárias à aferição do atendimento das exigências contratuais.
14.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica e profissional da CONTRATADA/FORNECEDOR pela qualidade, segurança, durabilidade, adequação e perfeita execução dos serviços, nem a responsabilidade pelos vícios, defeitos ou falhas que venham a ser identificados posteriormente.
14.6. Os serviços que apresentarem falhas, defeitos, vícios, inadequações ou estiverem em desacordo com as especificações contratadas deverão ser corrigidos, reparados ou refeitos pela CONTRATADA/FORNECEDOR, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, observado, sempre que compatível, o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo quando a natureza ou complexidade do serviço justificar prazo diverso.
14.7. A correção, reparação ou refazimento dos serviços rejeitados não ensejará qualquer pagamento adicional à CONTRATADA/FORNECEDOR, cabendo-lhe arcar com todos os custos, despesas, materiais, mão de obra, transporte e demais encargos necessários à regularização do objeto.
14.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA/FORNECEDOR para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento.
14.9. O prazo para a solução, pela CONTRATADA/FORNECEDOR, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração

durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do recebimento definitivo.
14.10. Caso os serviços sejam rejeitados, total ou parcialmente, por estarem em desacordo com as especificações, condições ou padrões de qualidade estabelecidos, a CONTRATADA/FORNECEDOR deverá promover sua correção, reparação ou refazimento, arcando integralmente com todas as despesas decorrentes, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.
14.11. O recebimento definitivo dos serviços não afasta a responsabilidade da CONTRATADA/FORNECEDOR pela reparação de vícios, defeitos ou falhas decorrentes da execução inadequada do objeto, observados os prazos de garantia legal e contratual aplicáveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.
15.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
15.2 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.
15.3 Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.
15.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.
15.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas
15.7 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR enquanto exista pendência, que impeça sua liquidação, quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observadas as hipóteses previstas na legislação aplicável e os entendimentos consolidados dos tribunais competentes, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.
15.8 O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.
15.9 O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.
15.10 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
15.11 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.
15.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

15.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
15.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
15.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR 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. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

16.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção das condições e vantagens do preço.
16.2 Na hipótese de prorrogação da vigência da ata, poderá ocorrer a renovação dos quantitativos registrados, respeitado o limite do quantitativo original. O ato de prorrogação deverá indicar, de forma expressa, o novo prazo e o quantitativo renovado.
16.3 O contrato decorrente da presente licitação terá vigência a partir da sua assinatura, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.727/2022.

17. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

17.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.
17.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;
17.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.
17.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

18 - DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou
IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.1 Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
18.1.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

18.1.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
18.2 Cancelamento dos preços registrados
18.2.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I. por razão de interesse público;
II. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
III. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 A despesa decorrente da possível contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada pela Unidade Administrativa que valer-se da Ata de Registro de Preço, constante na AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.
20.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
20.3. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

Itagibá, em 04 de novembro de 2026

_____

Daniel Avelar Sampaio Ferreira
Setor de Planejamento

Ciente,

_____

Viviane de Jesus Andrade
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças
DECRETO Nº. 6.479, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

ANEXO 02
EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO

1.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato Constitutivo**, **Estatuto** ou **Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;

II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;

III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

1.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).

b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;

f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

1.3 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

1.3.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

1.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

1.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.5 OUTROS DOCUMENTOS

1.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

a) **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

b) **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;

c) **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;

d) **Declaração** de que não emprega menor

e) **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC;

f) **Declaração de responsabilidade**

g) **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;

h) **Declaração** de elaboração independente de proposta;

i) Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar a Ata de Registro de Preços.

1.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU)**: CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU):** Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

LICITAÇÃO Nº:		**ABERTURA**: .....
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO.		**HORÁRIO**: .....
TIPO: MENOR PREÇO		**FORMA DE JULGAMENTO:** Menor Preço por item
OBJETO:		
LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		**UF:**
CEP:	**FONE/FAX:**	**CONTATO:**
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		**CNPJ:**
e-mail:		
VALIDADE DA PROPOSTA:		**DADOS BANCÁRIOS:**
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
REPRESENTANTE LEGAL:		
RG:		**CPF:**

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇO

ITENS	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)

I - O Prazo e Forma de entrega serão em conformidade com o Edital;

II - A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias da abertura das propostas;

III – Declaramos que, aceitamos, concordamos e que cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações, descritas neste Edital;

IV - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2026, instaurada pelo Município de Itagibá/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2026 instaurada pela Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

OBS. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico Nº Nº XXX/2025, para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar no 123/06, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da Dispensa de Licitação Eletrônica, na condição

( ) de MICROEMPRESA [ou] ( ) de EMPRESA DE PEQUENO PORTE

e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei Complementar no 123/06.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico Nº Nº XXX/2025 da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 10

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2026, instaurada pelo Município de Itagibá-Ba, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 12

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026

Pela presente, que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº 13.701.966/0001-06, com sede administrativa na Rua Chile nº. 01, Centro, Itagibá-Ba, denominado simplesmente de **ÓRGÃO GERENCIADOR,** neste ato representado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Secretário(a) municipal de Planejamento e Finanças, em exercício interinamente, a Senhora **Viviane de Jesus Andrade**, brasileira, solteira, servidora pública, portadora da cédula de identidade nº 21.497.311-50 emitida por SSP/BA e CPF nº 023.906.155-11, residente e domiciliado à Rua José Lopes de Araujo, 340, Bairro 31 de Março, Itagiba–Bahia, sendo denominado simplesmente de Gerenciador e do outro lado, a empresa _____, situada à _____, E-mail: inscrito no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo(a) Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, a seguir denominado **FORNECEDOR**, considerando o julgamento da Licitação Pregão Eletrônico, com fulcro no Art. 82 da Lei Federal nº 14.133/21 para REGISTRO DE PREÇOS ATA nº ...../20..., publicada no Diário Oficial do Município, processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços do FORNECEDOR indicado e qualificado nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades aderidas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 5.727, de 28 de julho de 2022, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **.....** especificados no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação Pregão Eletrônico c/c Procedimento Auxiliar de Registro de Preços nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta de Adesão, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição/Especificação	Unid	Quant.	Marca	V.Unit	V. Total
1						

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Itagibá, através do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, tendo como órgão participante a Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Saúde.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção das condições e vantagens do preço;

5.2. Na hipótese de prorrogação da vigência da ata, poderá ocorrer a renovação dos quantitativos registrados, respeitado o limite do quantitativo original. O ato de prorrogação deverá indicar, de forma expressa, o novo prazo e o quantitativo renovado;

5.3. O contrato decorrente da presente licitação terá vigência a partir da sua assinatura, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.727/2022.

6. DA EXECUÇÃO, DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA FORNECIMENTO

6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.2. Os itens serão entregues no Município de Itagibá, Estado da Bahia, em local indicado pela Administração na respectiva Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, acondicionamento, transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos materiais, em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas, sem ônus adicional para o Município.

6.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ENFEITES NATALINOS:

6.4.1 O fornecedor deverá disponibilizar os enfeites natalinos conforme características mínimas descritas a seguir, observando padrões de qualidade, segurança, durabilidade e estética compatíveis com o evento e o local de instalação:

a) Materiais: Os enfeites deverão ser confeccionados com materiais de alta resistência e durabilidade, adequados para exposição em áreas internas e/ou externas, resistentes à ação do tempo (chuva, sol, vento e umidade), tais como: PVC, acrílico, alumínio, ferro galvanizado, fibra de vidro, tecido sintético, LED e outros equivalentes.

b) Iluminação: As peças luminosas deverão utilizar lâmpadas do tipo LED, com baixo consumo de energia, alta luminosidade e vida útil mínima de 30.000 horas. As instalações deverão possuir fiação elétrica adequada, de acordo com as normas da ABNT, com sistema de proteção contra curto-circuito e sobrecarga.

c) Cores e Design: Os enfeites deverão seguir a temática natalina tradicional, utilizando predominantemente cores como vermelho, verde, dourado, prateado e branco, podendo incluir outros tons decorativos harmônicos. O design deverá priorizar a beleza estética, inovação e harmonia visual, conforme projeto aprovado pela contratante.

d) Dimensões e Quantitativos: As dimensões e quantidades de cada item deverão atender às especificações definidas no Anexo [X] deste Termo de Referência, podendo incluir guirlandas, árvores de Natal, presépios, figuras decorativas, pórticos iluminados, cascatas de luz, estrelas, anjos, renas, trenós e demais elementos.

6.5. PRAZOS:

c) O prazo para entrega será de até 08 (oito) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento ou serviço.

d) Em caso de fornecimento parcelado, os prazos e locais de entrega deverão obedecer à programação emitida pela contratante, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

6.6. ENTREGA:

b) A entrega deverá ser realizada nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme cronograma definido;

6.7. GARANTIA:

c. A contratada deverá oferecer garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, tratamento inadequado da madeira ou falhas estruturais;

d. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela substituição ou reparo, sem ônus adicional para a Administração.

6.8. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA FORNECIMENTO

6.8.1. O fornecimento dos materiais objeto deste Termo de Referência será realizado conforme a necessidade da Administração, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento pelo setor competente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.8.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA, no local indicado pela Administração.

6.8.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.8..4. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante solicitação devidamente justificada pela CONTRATADA e aceita pela Administração, desde que não comprometa o atendimento da necessidade pública.

6.8.5. O bem deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada e resistente, assegurando a proteção integral do material durante o transporte e armazenamento.

6.8.6. A embalagem deverá ser intacta, sem qualquer violação, garantindo a integridade do produto, além disso, o bem deverá conter o selo de certificação o do IMETRO ou outro selo equivalente exigido para o tipo de produto, como o ANVISA, quando aplicável, atestando sua conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas.

6.8.7. A embalagem deverá ainda apresentar informações claras sobre o produto, incluindo a data de fabricação, validade e quaisquer outros dados relevantes para o seu uso seguro e eficaz.

6.8.8. Nos valores da contratação deverá estar inclusos todos os encargos e despesas necessárias para a execução do objeto, constituindo do transporte, descarga, montagem dos itens e demais custos para que o objeto entregue esteja disponível para uso.

6.8.9. Diante das características específicas do objeto, será exigida a apresentação de garantia de fábrica, na entrega dos itens, com a finalidade de assegurar que os materiais e equipamentos atendam a todos os padrões de qualidade e segurança exigidos para sua utilização.

6.8.10. A garantia deverá cobrir possíveis defeitos de fabricação e assegurar que os produtos mantenham suas condições operacionais durante o período de validade, proporcionando maior segurança e confiabilidade à Administração Pública quanto à durabilidade e funcionalidade dos itens adquiridos.

6.8.11. Nos itens que possuem especificação de garantia prevalece o prazo estabelecido na descrição, para os demais a garantia será de no mínimo 12 (doze) meses.

6.8.12 Caso não seja possível efetuar a entrega do objeto na data fixada na ata de registro de preços, o FORNECEDOR deverá comunicar o CONTRATANTE sobre as razões pela não execução, com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, sendo submetida à avaliação e viabilidade do novo prazo.

6.8.13 A CONTRATADA/FORNECEDOR será responsável por qualquer dano físico causado pelo manuseio, acondicionamento e/ou transporte inadequado dos materiais e equipamentos.

7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS

7.1. Os materiais serão solicitados por meio de Ordem de Fornecimento emitida pelo setor competente e deverão ser entregues acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual deverão constar, quando aplicável, o número da Ordem de Fornecimento, descrição dos itens, quantidade, valor unitário e valor total.

7.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais entregues, mediante termo detalhado ou outro registro formal de recebimento.

7.2.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição da conformidade dos materiais com as exigências estabelecidas.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA pela qualidade, integridade e conformidade dos materiais fornecidos, bem como pelas obrigações decorrentes de eventuais vícios ou defeitos.

7.4. Os materiais entregues serão submetidos à conferência pela Administração e, caso apresentem defeitos, avarias, danos ou estejam em desacordo com as especificações estabelecidas, deverão ser

substituídos pelo FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.5. No caso de controvérsia sobre a quantidade ou qualidade dos materiais fornecidos, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA a parcela incontroversa, quando cabível, para fins de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para solução, pelo FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA, de inconsistências verificadas nos materiais entregues ou de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.7. Em caso de recusa ou devolução de materiais por estarem em desacordo com as especificações estabelecidas, todas as despesas decorrentes da retirada, transporte, substituição e nova entrega serão de responsabilidade do FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA, sem qualquer ônus para a Administração.

7.8. A aceitação dos materiais pela Administração não afasta a responsabilidade do FORNECEDOR/DETENTOR DA ATA pela correção de eventuais vícios ou defeitos posteriormente identificados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO/FORNECEDOR 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO/FORNECEDOR que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – **Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – **Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na

reincidência;

c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Impedimento de licitar e contratar, sanção prevista no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável nas hipóteses previstas na legislação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja concedida a reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.1. Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, na forma do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

8.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

8.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

5.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO/FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO/FORNECEDOR, 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

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 o Contratante; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações

dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO/FORNECEDOR poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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.

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021

8.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

8.14. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.15. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.

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

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados da ata de registro de preços e do órgão contratante;
d) O período respectivo do fornecimento;
e) O valor a pagar;
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

9.3. Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

9.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

9.6. A empresa detentora da ata de registro de preços, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR enquanto exista pendência, que impeça sua liquidação, quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observadas as hipóteses previstas na legislação aplicável e os entendimentos consolidados dos tribunais competentes, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.8. O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

9.9. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.

9.10. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

9.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

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

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

9.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1.1 O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Instrumento Convocatório e Ata de Registro de Preços, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.1.3 A execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente, deverá ser

acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 1.393/2026 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.1.4 O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.1.5 O fiscal da Ata de Registro de Preços informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.1.6 O fornecedor deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

10.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

10.1.8 O fornecedor será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.1.9 O fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da Ata de Registro de Preços, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.1.10 Somente o fornecedor será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

10.1.11 A inadimplência do fornecedor em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

10.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10.1.14 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente; caso necessário, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa CONTRATADA/FORNECEDOR para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA/FORNECEDOR, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10.1.15 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município (SICAFM).

10.1.16 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAFM.

10.1.17 Além do disposto acima, a fiscalização da Ata de Registro de Preços obedecerá às seguintes rotinas:

10.1.17.1 Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado

pelo CONTRATANTE/Órgão Gerenciador para esse fim, e fiscalizados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

10.1.17.2 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da FORNECEDORA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

10.1.17.3 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

a) A fiscalização dos serviços pela Contratante/Órgão Gerenciador não exclui nem diminui a completa responsabilidade da fornecedora por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
c) Assistir o(a) FORNECEDOR(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.
e) Conhecer detalhadamente da Ata de Registro de Preços e as cláusulas nele estabelecidas;
f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
g) Determinar a paralisação da execução da Ata de Registro de Preços quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo fornecedor;
j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução da Ata de Registro de Preços;
k) Exigir do(a) FORNECEDOR(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
l) Exigir fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços e seus ADITIVOS pelo(a) FORNECEDOR(A);
m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR;
u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

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

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

11. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

11.1. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR**:

q) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

r) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos itens previstos, dirimindo as dúvidas da CONTRATADA/FORNECEDOR, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;

s) Efetuar o pagamento na data estabelecida.

t) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;

u) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA/FORNECEDOR as requisições para a execução contratual;

v) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;

w) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

x) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA/FORNECEDOR;

y) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a CONTRATADA/FORNECEDOR as irregularidades;

z) Rejeitar no todo ou em parte os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA/FORNECEDOR/fornecedor;

aa) Solicitar a troca/devolução dos itens que não atenderem às especificações do objeto;

bb) Solicitar o ressarcimento dos itens que não atenderem às especificações do objeto;

11.2. Constitui-se obrigação do **FORNECEDOR**:

11.2.1. Realizar a entrega dos materiais de expediente, armarinho e didáticos em perfeitas condições de uso e conservação, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância às especificações constantes neste Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, contendo as informações necessárias à identificação dos produtos fornecidos.

11.2.2. Garantir que todos os materiais fornecidos sejam novos, de primeiro uso, de boa qualidade, adequados às finalidades a que se destinam e em conformidade com as especificações técnicas exigidas pela Administração.

11.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, avarias, divergências quantitativas ou qualitativas, falhas de fabricação ou quaisquer irregularidades constatadas nos produtos fornecidos, nos termos da legislação aplicável.

11.2.4. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os itens recusados pela fiscalização da Contratante em razão de defeitos, má qualidade, desconformidade com as especificações, avarias, validade inadequada ou qualquer outra irregularidade verificada.

11.2.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto da contratação.

11.2.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, devidamente comprovados.

11.2.7. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

11.2.8. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, embalagens, transporte, carga, descarga, armazenamento, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto.

11.2.9. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem defeitos de fabricação, vícios ocultos ou desconformidade com as especificações exigidas, observados os prazos legais e as condições previstas neste Termo de Referência.

11.2.10. Manter atualizados os meios de comunicação, especialmente telefone e endereço eletrônico (e-mail), para atendimento das solicitações da Contratante.

11.2.11. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa autorização da Administração.

11.2.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, independentemente da fiscalização exercida pela Contratante.

11.2.13. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela Contratante, pelo fiscal do contrato ou por qualquer agente público responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

11.2.14. Zelar pela qualidade, funcionalidade, durabilidade e conformidade dos materiais fornecidos, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência e da proposta apresentada.

11.2.15. Fornecer, quando solicitado pela Administração, catálogos, fichas técnicas, certificados de qualidade, declarações do fabricante, amostras ou quaisquer documentos necessários para comprovação da conformidade dos produtos ofertados.

11.2.16. Garantir que os materiais entregues estejam dentro dos padrões de fabricação e segurança exigidos pelas normas técnicas aplicáveis, especialmente aqueles destinados ao uso escolar e pedagógico.

11.2.17. Entregar os produtos devidamente embalados, acondicionados e protegidos, de forma a preservar sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio.

11.2.18. Nos casos de produtos sujeitos a prazo de validade, garantir que sejam entregues com validade remanescente mínima correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do prazo total estabelecido pelo fabricante, salvo aceitação expressa da Administração.

11.2.19. Cumprir integralmente as determinações do fiscal da contratação e dos gestores responsáveis pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, corrigindo imediatamente quaisquer irregularidades apontadas.

12. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1 Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

12.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;
12.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

13. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1 O termo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.
13.2. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou

IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.4. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.5. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

13.6. Cancelamento dos preços registrados

13.7. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I. por razão de interesse público;

II. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

15.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

15.3 As condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital deverão ser mantidas pela empresa registrada durante toda a vigência da presente ATA, ficando facultado ao órgão contratante, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases.

15.4 O compromisso para execução dos serviços registrados nesta ATA será efetivado através de emissão de nota de empenho específica com a empresa, que terá força de contrato;

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Itagibá, em ..... de ..... de 2026.

_____

Viviane de Jesus Andrade
Secretário interina Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto nº. 6.479, de 27/01/2026
MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ-BA
Órgão Gerenciador

_____

[Representante Legal]
[Razão Social]
FORNECEDOR

Testemunhas:

_____
RG:

_____
RG:

PARECER JURÍDICO	**PUBLICAÇÃO**
Opinamos favoravelmente ao presente instrumento por o mesmo não infringir as disposições pertinentes à matéria. Itagibá - BA, .. de .... de 2026. _____ Setor Jurídico	Nos termos do art. 72, § único da Lei Federal nº. 14.133/21 a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ - BA publica o presente instrumento em local apropriado para que seja dado o fiel cumprimento legal para produção de seus efeitos de direito. Itagibá - BA, .. de ..... de 2026. _____ Setor de Publicações

ANEXO 13

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) 2026

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021
Decreto Municipal nº 5.727/2022

DADOS DO SETOR REQUISITANTE	
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto)	Setor de Planejamento
E-mail:	planejamentoitagiba2022@gmail.com
Telefone:	73 3244-2121
Servidor responsável pela Demanda:	Daniel Avelar Sampaio Ferreira

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

A presente demanda justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelas diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA, mediante a prestação de serviços de **recarga e remanufatura de cartuchos de toners e cilindros de impressoras**.

As unidades administrativas municipais utilizam diariamente impressoras para a emissão e reprodução de documentos indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades, tais como ofícios, memorandos, relatórios, formulários, processos administrativos, documentos contábeis, materiais pedagógicos, documentos de atendimento ao público e demais expedientes necessários à execução dos serviços públicos.

A utilização contínua desses equipamentos ocasiona o consumo dos cartuchos e toners, bem como o desgaste dos cilindros, tornando necessária a realização periódica dos serviços de recarga e remanufatura, de modo a manter os equipamentos em condições adequadas de uso e garantir a qualidade das impressões realizadas.

A ausência desses serviços poderá ocasionar a indisponibilidade dos equipamentos, interrupções nas atividades administrativas, atrasos na emissão de documentos e prejuízos à continuidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais. Dessa forma, faz-se necessária a disponibilidade de empresa especializada para atender às solicitações de recarga e remanufatura conforme a necessidade dos setores municipais.

A prestação dos serviços também possibilita o melhor aproveitamento dos cartuchos e cilindros que ainda apresentam condições de reutilização, contribuindo para a redução do descarte de materiais,

prolongamento da vida útil dos componentes e utilização mais racional dos recursos públicos.

Diante disso, a demanda decorre da necessidade permanente de manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o regular funcionamento dos serviços públicos, razão pela qual se faz necessária a adoção das providências administrativas para suprimento da referida necessidade.

II - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

2.1 Condições Gerais

a) Capacidade Técnica e Experiência Comprovada

A empresa deverá possuir capacidade técnica compatível com a execução dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, demonstrando experiência na realização de serviços similares. Deverá dispor de profissionais capacitados para executar os procedimentos de recarga, limpeza, manutenção, substituição de componentes e testes de funcionamento, garantindo a qualidade e o adequado desempenho dos suprimentos remanufaturados.

b) Infraestrutura Adequada

A empresa deverá dispor de estrutura física, equipamentos, ferramentas e materiais adequados à execução dos serviços, incluindo equipamentos necessários para desmontagem, limpeza, recarga, remanufatura, substituição de componentes e testes dos cartuchos e cilindros. A infraestrutura deverá ser suficiente para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, assegurando a qualidade e a regularidade dos serviços.

c) Compatibilidade com os Equipamentos

Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações e características dos diferentes modelos de impressoras utilizados pelo Município de Itagibá/BA. Os cartuchos e cilindros recarregados ou remanufaturados deverão apresentar compatibilidade com os respectivos equipamentos, garantindo adequado funcionamento, qualidade de impressão e evitando danos às impressoras.

d) Qualidade dos Serviços e dos Insumos

A empresa deverá utilizar insumos e componentes compatíveis e de qualidade adequada à finalidade dos serviços, observando as características técnicas de cada modelo de cartucho ou cilindro. Após a realização da recarga ou remanufatura, os componentes deverão ser submetidos aos procedimentos necessários para verificar seu funcionamento e qualidade de impressão antes da devolução ao Município.

e) Prazos e Agilidade no Atendimento

A empresa deverá atender às solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, considerando a necessidade de evitar a paralisação ou comprometimento das atividades que dependem dos equipamentos de impressão. Os serviços deverão ser realizados com agilidade, especialmente quando relacionados a setores cuja rotina administrativa dependa diretamente da disponibilidade de impressoras.

f) Flexibilidade e Atendimento às Diferentes Demandas

A empresa deverá estar apta a atender diferentes modelos e marcas de cartuchos de toner e

cilindros utilizados pela Administração Municipal, considerando a diversidade de equipamentos existentes nas Secretarias. O atendimento deverá ocorrer conforme a necessidade do Município, contemplando serviços de recarga, remanufatura, limpeza, substituição de componentes e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento dos suprimentos.

g) Garantia dos Serviços Prestados

A empresa deverá garantir a qualidade dos serviços realizados, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas decorrentes de execução inadequada da recarga ou remanufatura. Quando constatado problema relacionado ao serviço realizado, deverá providenciar, sem ônus adicional para o Município, a correção, nova recarga ou substituição do componente que apresentar defeito decorrente da execução do serviço.

h) Controle e Identificação dos Materiais

Os cartuchos e cilindros encaminhados para recarga ou remanufatura deverão ser devidamente identificados e controlados, de modo a permitir sua vinculação à respectiva Secretaria ou unidade solicitante. A empresa deverá adotar procedimentos que evitem extravios, trocas ou danos aos materiais pertencentes ao Município.

2.2 Condições especiais:

2.2.1 A Empresa a ser contratada deverá possuir CNAE específico do objeto pleiteado. As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. Neste sentido, a habilitação dos possíveis licitantes ocorrerá mediante a apresentação da documentação que comprove o seguinte:

a) **A HABILITAÇÃO JURÍDICA** visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

b**) As HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

c) **A HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Justificativa para Solicitação da Certidão Negativa de Feitos sobre Falência:

Sua exigência visa garantir que a licitante não se encontra em estado de falência, recuperação judicial

ou extrajudicial, o que poderia comprometer a execução do contrato e a prestação dos serviços ou fornecimento dos bens contratados.
Assim, sua apresentação está em conformidade com os princípios da moralidade, segurança jurídica e interesse público, assegurando que a Administração celebre contratos com empresas aptas a cumprir suas obrigações, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

d) A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:

I - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

2.3 A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?
A solução deverá estar disponibilizada por 12 meses, podendo ser prorrogados nos termos da Lei 14.133/2021, conforme o Art. 107.

III - LEVANTAMENTO DE MERCADO
QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

1. IDENTIFICAÇÃO DE ALTERNATIVAS
Alternativa 1: Contratação de Empresa Especializada
Essa solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, conforme as necessidades das diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA.
A empresa será responsável pela execução dos serviços, incluindo, conforme a necessidade, desmontagem, limpeza, recarga, remanufatura, substituição de componentes, testes de funcionamento e demais procedimentos necessários para garantir o adequado desempenho dos cartuchos e cilindros.
Alternativa 2: Aquisição de Cartuchos e Toners Novos
Essa solução consiste na aquisição de cartuchos e toners novos, originais ou compatíveis, para substituição dos cartuchos e cilindros utilizados pelas impressoras pertencentes às diversas Secretarias Municipais.
Nessa alternativa, sempre que os cartuchos atingissem o término de sua carga ou apresentassem desgaste, seriam substituídos por novos produtos, sem a realização de serviços de recarga ou remanufatura.
Alternativa 3: Execução dos Serviços com Recursos Humanos e Estrutura Própria
Essa solução consistiria na execução dos serviços de recarga e remanufatura diretamente pelo Município, mediante utilização de servidores próprios, aquisição de equipamentos, ferramentas, insumos e materiais necessários para a realização dos procedimentos.
A Administração ficaria responsável pela estruturação de um espaço adequado, capacitação dos servidores, aquisição dos insumos e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos

serviços.

Alternativa 4: Contratação de Serviços por Demanda

Essa solução consiste na contratação de empresa especializada somente quando houver necessidade específica de recarga ou remanufatura, mediante solicitações pontuais encaminhadas pelas Secretarias Municipais.

Nesse modelo, os serviços seriam realizados conforme a necessidade efetivamente identificada, sem necessariamente estabelecer uma prestação contínua, permitindo que a Administração solicite os serviços de acordo com o consumo dos cartuchos e a necessidade de manutenção dos cilindros.

2. ANÁLISE COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS

Alternativa 1 – Contratação de Empresa Especializada

A contratação de empresa especializada apresenta como principais vantagens a disponibilidade de profissionais capacitados, estrutura adequada para execução dos serviços, conhecimento técnico sobre diferentes marcas e modelos de cartuchos e cilindros, maior agilidade no atendimento e possibilidade de garantia dos serviços realizados.

A solução também permite que o Município utilize os cartuchos e cilindros que ainda apresentem condições de reaproveitamento, evitando a substituição imediata por novos produtos e contribuindo para a redução de custos e da geração de resíduos.

Como desvantagem, destaca-se a necessidade de contratação de empresa externa e a dependência da disponibilidade do fornecedor para atendimento das solicitações.

Alternativa 2 – Aquisição de Cartuchos e Toners Novos

A aquisição de cartuchos e toners novos apresenta como vantagem a possibilidade de utilização imediata de produtos novos, reduzindo a necessidade de realização de procedimentos de recarga e remanufatura.

Entretanto, essa alternativa tende a apresentar custos mais elevados, especialmente considerando a utilização frequente de impressoras pelas diversas Secretarias Municipais. Além disso, a substituição constante dos cartuchos gera maior quantidade de resíduos e reduz o aproveitamento dos componentes que ainda poderiam ser reutilizados mediante recarga ou remanufatura.

Também deverá ser considerada a necessidade de manter estoque de diferentes modelos de cartuchos e toners, em razão da diversidade de impressoras utilizadas pelo Município.

Alternativa 3 – Execução dos Serviços com Recursos Humanos e Estrutura Própria

A execução dos serviços diretamente pelo Município poderia proporcionar maior autonomia e controle sobre os procedimentos realizados.

Entretanto, essa alternativa exigiria investimentos em equipamentos, ferramentas, insumos, estrutura física e capacitação de servidores, além da necessidade de manutenção dos equipamentos utilizados. Também haveria a necessidade de disponibilização de mão de obra específica e qualificada para a realização dos procedimentos de recarga e remanufatura.

Considerando a diversidade de modelos de cartuchos e cilindros utilizados pelas Secretarias, a estruturação de uma unidade própria poderá representar custos e complexidade operacional incompatíveis com a natureza da demanda.

Alternativa 4 – Contratação de Serviços por Demanda

A contratação por demanda apresenta como vantagem a possibilidade de solicitar os serviços somente quando houver necessidade, evitando a contratação de serviços que não sejam imediatamente utilizados.

Por outro lado, a realização de sucessivas contratações pontuais poderá gerar maior quantidade de procedimentos administrativos, dificultar o planejamento dos atendimentos e ocasionar variações de preços e de prazos. Existe ainda o risco de indisponibilidade de prestadores no momento em que determinado serviço for necessário, podendo ocasionar interrupções nas atividades administrativas.

3. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Após a análise das alternativas disponíveis, a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA.

A escolha justifica-se, inicialmente, pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas que dependem da utilização de equipamentos de impressão. A disponibilidade de empresa especializada permite que os serviços sejam realizados por profissionais capacitados e com estrutura adequada, reduzindo os riscos de falhas, danos aos equipamentos e interrupções nas atividades dos setores municipais.

A solução também apresenta vantagem econômica, uma vez que possibilita o reaproveitamento de cartuchos e cilindros que ainda possuem condições de utilização, evitando a substituição indiscriminada por produtos novos e proporcionando melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante é a possibilidade de atendimento a diferentes marcas e modelos de impressoras utilizados pela Administração Municipal, permitindo que as Secretarias encaminhem suas demandas de acordo com a necessidade efetivamente identificada.

Além disso, a contratação especializada contribui para a sustentabilidade, na medida em que amplia a vida útil dos cartuchos e cilindros, reduz o descarte de materiais e diminui a necessidade de aquisição frequente de novos suprimentos.

Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais envolvidos, recomenda-se a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, por se apresentar como alternativa adequada para garantir a continuidade dos serviços administrativos e o atendimento eficiente das necessidades das diversas Secretarias Municipais.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO;

SOLUÇÃO ADOTADA: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E REMANUFATURA DE CARTUCHOS DE TONER E CILINDROS DE IMPRESSORAS, DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA E NECESSIDADE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ/BA**.

Justificativa Técnica:

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA, considerando a

utilização contínua desses equipamentos nas atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal.

A empresa especializada deverá possuir equipe capacitada, equipamentos, ferramentas e estrutura apropriada para a execução dos serviços de recarga, limpeza, remanufatura, substituição de componentes, quando necessária, e realização de testes de funcionamento, observando as características e especificações dos diferentes modelos de cartuchos, toners e cilindros utilizados pelo Município.

A solução possibilita maior agilidade e eficiência no atendimento das necessidades administrativas, garantindo que os suprimentos de impressão estejam em condições adequadas de utilização e reduzindo o risco de paralisação das impressoras e consequente interrupção das atividades dos setores municipais.

A contratação também possibilita o reaproveitamento de cartuchos e cilindros que ainda apresentem condições técnicas de utilização, prolongando sua vida útil e reduzindo a necessidade de substituição por novos produtos. Os serviços deverão ser executados de forma a preservar o adequado funcionamento dos equipamentos e garantir qualidade satisfatória de impressão.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços realizados, promovendo a correção de eventuais falhas decorrentes da execução inadequada dos procedimentos de recarga ou remanufatura, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas no instrumento contratual.

Justificativa Econômica:

A contratação de empresa especializada mostra-se economicamente vantajosa em razão da possibilidade de reaproveitamento dos cartuchos de toner e cilindros que ainda possuam condições de utilização, evitando a necessidade de substituição integral por novos produtos a cada término de carga ou desgaste dos componentes.

A recarga e remanufatura permitem prolongar a vida útil dos suprimentos de impressão, contribuindo para a redução dos custos operacionais da Administração e proporcionando melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A execução dos serviços conforme a necessidade efetivamente identificada pelas diversas Secretarias permite que a Administração mantenha o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão sem a necessidade de aquisição indiscriminada de novos cartuchos e toners, evitando gastos desnecessários.

Outro aspecto econômico relevante é a redução da necessidade de descarte e substituição frequente dos cartuchos e cilindros, contribuindo para a utilização racional dos materiais e para a redução dos custos relacionados à aquisição de novos suprimentos.

Dessa forma, a solução adotada permite conciliar qualidade, eficiência operacional e economicidade,

assegurando que as diversas Secretarias Municipais disponham dos serviços necessários para manter seus equipamentos de impressão em condições adequadas de funcionamento.

Em resumo, a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras apresenta-se como solução técnica e economicamente adequada para atender à demanda do Município de Itagibá/BA, garantindo a continuidade das atividades administrativas, o reaproveitamento dos suprimentos de impressão e a aplicação eficiente dos recursos públicos.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;

5.1 Os quantitativos estão estimados conforme Folha Anexa a este Estudo.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;

Para o presente objeto, estima-se o valor de R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais), com referência do processo anterior, a ser atualizado por meio de pesquisa de preços do setor competente.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL;

A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras em lote único mostra-se adequada e tecnicamente justificável, considerando a natureza semelhante e complementar dos serviços, bem como a necessidade de atendimento integrado às diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA.

A reunião dos serviços em lote único possibilita maior padronização na execução, uma vez que os procedimentos de recarga, remanufatura, limpeza, substituição de componentes e testes de funcionamento poderão ser realizados por uma única empresa, sob os mesmos critérios técnicos e padrões de qualidade. Essa uniformidade é importante para assegurar o adequado funcionamento dos cartuchos e cilindros e sua compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração Municipal.

A adoção de lote único também proporciona maior eficiência no gerenciamento e na fiscalização da execução dos serviços. A existência de um único fornecedor responsável facilita o acompanhamento das solicitações, o controle dos materiais encaminhados para recarga ou remanufatura, a conferência dos serviços realizados e a responsabilização por eventuais falhas ou problemas decorrentes da execução.

Outro aspecto relevante refere-se à logística de atendimento. A contratação de uma única empresa permite centralizar os procedimentos de recebimento, identificação, coleta, transporte, execução dos serviços, realização de testes e devolução dos cartuchos e cilindros às respectivas unidades administrativas. Tal sistemática reduz os riscos de extravio, troca de materiais e dificuldades de controle entre diferentes fornecedores.

Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único poderá proporcionar ganho de escala, considerando o volume global estimado dos serviços. A concentração da demanda possibilita ao fornecedor organizar de forma mais eficiente sua estrutura operacional, aquisição de insumos e logística de atendimento, podendo resultar em condições comerciais mais vantajosas para a Administração.

A adoção do lote único também evita a fragmentação de serviços de mesma natureza entre diversos fornecedores, o que poderia gerar diferentes padrões de qualidade, metodologias de execução, prazos de atendimento e condições de garantia. A centralização permite maior uniformidade e facilita a solução de eventuais problemas relacionados aos serviços prestados.

Ressalta-se que a escolha do lote único deverá estar acompanhada de requisitos de habilitação e qualificação técnica compatíveis e proporcionais ao objeto, de modo a não restringir indevidamente a competitividade e permitir a participação de empresas que efetivamente possuam capacidade para executar os serviços.

Dessa forma, considerando a similaridade dos serviços, a necessidade de padronização, a facilidade de controle e fiscalização, a centralização da responsabilidade, a racionalização da logística e a possibilidade de obtenção de economia de escala, entende-se que a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras em lote único é a solução mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.

Assim, o não parcelamento do objeto encontra justificativa nas características da demanda e na busca pela maior eficiência, economicidade e segurança na execução contratual, atendendo ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

IX - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO;

9.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada com planejamento estratégico da prefeitura municipal de Itagibá de 2026-2029, e de acordo com o decreto municipal Nº 5.727/2022.
9.2 Se encontra no item 84 do PCA 2026

X - RESULTADOS PRETENDIDOS
EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL;

A contratação de uma empresa especializada para a prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, destinados ao atendimento das diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA, tem como objetivo alcançar os seguintes resultados pretendidos, com foco na economicidade e no melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Administração Pública:

Redução de custos com aquisição de novos cartuchos e toners: A realização de serviços de recarga e remanufatura permitirá o reaproveitamento de cartuchos e cilindros que ainda apresentem condições adequadas de utilização, reduzindo a necessidade de aquisição frequente de novos suprimentos e proporcionando economia aos cofres públicos.

Prolongamento da vida útil dos cartuchos e cilindros: A execução dos serviços por empresa especializada, mediante procedimentos adequados de limpeza, recarga, remanufatura e substituição de componentes, quando necessária, contribuirá para ampliar a vida útil dos suprimentos e reduzir a necessidade de substituições prematuras.

Melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração: A terceirização dos serviços permitirá que os servidores municipais não precisem ser deslocados para atividades técnicas de recarga e remanufatura, podendo concentrar seus esforços nas atribuições próprias de cada Secretaria, especialmente nas atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público.

Eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos e estrutura especializada: A contratação de empresa especializada evitará a necessidade de o Município adquirir máquinas, ferramentas, equipamentos e insumos específicos para a execução interna dos serviços, bem como de promover capacitação específica de servidores para essa finalidade.

Redução de desperdícios e geração de resíduos: O reaproveitamento de cartuchos e cilindros, quando tecnicamente possível, contribuirá para reduzir o descarte desses materiais e a geração de resíduos, promovendo utilização mais racional dos recursos e práticas ambientalmente responsáveis.

Melhoria da qualidade e continuidade das impressões: A realização dos serviços por empresa especializada deverá assegurar maior qualidade das recargas e remanufaturas, contribuindo para o adequado funcionamento das impressoras e reduzindo ocorrências de falhas, impressões inadequadas e interrupções das atividades administrativas.

Maior controle e previsibilidade dos gastos: A contratação permitirá estabelecer previamente as condições de execução, preços, prazos e responsabilidades do fornecedor, proporcionando maior controle sobre os gastos relacionados aos serviços e facilitando o acompanhamento das despesas pelas Secretarias Municipais.

Redução de paralisações nas atividades administrativas: A disponibilidade dos serviços de forma adequada e tempestiva contribuirá para evitar a interrupção das atividades que dependem da utilização de impressoras, garantindo maior continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

Em síntese, os resultados pretendidos com a contratação envolvem a redução dos custos com suprimentos de impressão, o prolongamento da vida útil dos cartuchos e cilindros, a otimização dos recursos humanos e materiais, a redução de desperdícios e resíduos, a melhoria da qualidade das impressões e a continuidade das atividades administrativas, promovendo maior eficiência e

economicidade na utilização dos recursos públicos do Município de Itagibá/BA.

XI – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO;

11.1 Elaboração de Cronograma de Atendimento das Demandas

A definição de um cronograma de atendimento, quando necessário, permitirá organizar o fluxo de solicitações das diversas Secretarias Municipais, estabelecendo prazos adequados para coleta, execução dos serviços e devolução dos cartuchos e cilindros. Essa medida contribuirá para evitar atrasos e minimizar possíveis interrupções nas atividades administrativas.

11.2 Designação de Responsável pelo Controle de Qualidade

A designação de servidor responsável pelo acompanhamento da qualidade dos serviços permitirá verificar se os cartuchos e cilindros recarregados ou remanufaturados apresentam condições adequadas de funcionamento e qualidade de impressão, conforme as especificações estabelecidas. A medida também possibilitará a identificação de eventuais falhas e a solicitação de correções ao fornecedor.

11.3 Organização e Controle dos Cartuchos e Cilindros Encaminhados ao Fornecedor

Estabelecer procedimentos para identificação, registro, controle e acompanhamento dos cartuchos e cilindros encaminhados para recarga ou remanufatura. A medida tem como objetivo evitar extravios, trocas ou perdas, permitindo identificar a unidade solicitante, o equipamento correspondente, o serviço realizado e a data de retirada e devolução.

11.4 Criação de Canal de Comunicação entre as Secretarias e o Fornecedor

A manutenção de um canal de comunicação eficiente entre as Secretarias Municipais e a empresa contratada permitirá o encaminhamento das solicitações, acompanhamento dos serviços, comunicação de eventuais problemas e alinhamento dos prazos de atendimento. Essa medida contribuirá para maior agilidade e eficiência na execução contratual.

11.5 Estabelecimento de Indicadores de Desempenho

A definição de critérios e indicadores de desempenho permitirá avaliar objetivamente a qualidade e a eficiência dos serviços prestados. Poderão ser considerados aspectos como cumprimento dos prazos de atendimento, qualidade das impressões, quantidade de serviços que necessitem de retrabalho e ocorrência de falhas após a recarga ou remanufatura.

11.6 Organização dos Procedimentos de Recebimento e Conferência dos Serviços

Deverão ser estabelecidos procedimentos para conferência dos cartuchos e cilindros após a execução dos serviços, verificando a quantidade, identificação, integridade física, qualidade da impressão e adequado funcionamento dos componentes. A medida permitirá assegurar que os serviços entregues

estejam de acordo com as condições estabelecidas e possibilitará a identificação imediata de eventuais irregularidades.

11.7 Acompanhamento da Execução e Registro das Ocorrências

O acompanhamento sistemático da execução permitirá registrar as solicitações realizadas, serviços executados, prazos de atendimento, eventuais falhas, retrabalhos e demais ocorrências relacionadas à prestação dos serviços. Esses registros contribuirão para a adequada fiscalização contratual e para a adoção tempestiva de medidas corretivas quando necessárias.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO;

12.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras pode gerar impactos ambientais, especialmente relacionados à geração de resíduos sólidos, ao descarte inadequado de componentes e ao consumo de recursos utilizados nos processos de recarga e remanufatura. A adoção dessas práticas, contudo, contribui para o reaproveitamento de cartuchos e cilindros, prolongando sua vida útil e reduzindo a necessidade de aquisição de novos componentes, o que pode diminuir a geração de resíduos e o consumo de matérias-primas.

12.2. Como medidas mitigadoras, a execução dos serviços deverá priorizar o reaproveitamento dos cartuchos, cilindros e demais componentes que apresentem condições de reutilização, bem como a destinação ambientalmente adequada dos materiais que não possam mais ser aproveitados. A empresa deverá adotar procedimentos que evitem o descarte de resíduos de toner, embalagens, peças e componentes em locais inadequados, observando as normas ambientais aplicáveis e as boas práticas de gerenciamento de resíduos.

12.3. A prestação dos serviços deverá, sempre que tecnicamente possível, privilegiar a substituição apenas dos componentes efetivamente danificados ou desgastados, evitando o descarte prematuro de cartuchos e cilindros que ainda possam ser recuperados. Também deverá ser incentivada a utilização racional de insumos e materiais, reduzindo desperdícios durante as etapas de limpeza, recarga, remanufatura, montagem e testes.

12.4. A empresa responsável pela execução deverá manter procedimentos adequados para coleta, armazenamento, transporte e destinação dos resíduos resultantes dos serviços, especialmente resíduos de toner, componentes plásticos, metálicos e eletrônicos eventualmente substituídos. Quando aplicável, deverá ser priorizada a reciclagem, reutilização ou destinação por meio de empresas ou sistemas ambientalmente adequados.

12.5. Dessa forma, a solução apresenta potencial de impacto ambiental positivo ao promover a reutilização e o prolongamento da vida útil dos cartuchos de toner e cilindros de impressoras, contribuindo para a redução do descarte de materiais e para o uso mais racional dos recursos públicos e naturais. A adoção de práticas de sustentabilidade durante a execução dos serviços deverá buscar conciliar a continuidade das atividades administrativas do Município com a prevenção, redução e adequada destinação dos resíduos gerados.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Esta Secretaria declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 5.727/2022.

13.2 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal nº 5.727/2022, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

13.3 Dessa forma, entende-se que a presente contratação, por meio de procedimento licitatório, para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner e cilindros de impressoras, configura-se **TÉCNICA E ECONOMICAMENTE VIÁVEL**, mostrando-se essencial para assegurar a continuidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelas diversas Secretarias do Município de Itagibá/BA, garantindo a disponibilidade dos serviços de impressão, a racionalização dos recursos públicos, a redução de custos e o prolongamento da vida útil dos cartuchos e cilindros utilizados pela Administração Pública Municipal.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

(X) Não há necessidade de classificação

( ) Grau reservado: cinco anos.

( ) Grau secreto: quinze anos;

( ) Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos.

XV - RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Itagibá-BA, em ___/___/_____.

Responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

_____

Daniel Avelar Sampaio Ferreira
Setor de Planejamento

Ciente,

_____

Linsmar Ferreira Magalhães
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

_____

Rosebete Alves Barreto
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

_____

Renata Rosendo dos Santos
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

_____

Josenilda Lopes Miranda
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE