



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.036/2026 FMAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.096/2026 FMAS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERABA - BAHIA

OBJETO: Aquisição de suprimentos e componentes para impressoras e scanners, visando atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

PERÍODO DE PROPOSTAS

DE: 01/09/2026 às 00:01 HORAS

ATÉ: 03/09/2026 às 23:59 HORAS

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERABA

AVISO DE DISPENSA Nº.036/2026 FMAS (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.096/2026 FMAS)

Torna-se público que o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA** realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço por lote, com fundamento no art. 75, inciso II, nos termos da Lei Nº.14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Data limite para apresentação da proposta e documentos de habilitação dia **03/09/2026, às 23:59 horas**.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.2. Aquisição de suprimentos e componentes para impressoras e scanners, visando atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

1.3. A contratação ocorrerá em **lotes**, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.4. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.5. O critério de julgamento adotado será o menor preço observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.

2.1. Para participar da dispensa dessa licitação as interessadas deverão apresentar proposta de preços e demais documentos solicitados neste aviso, os quais poderão ser entregues em via física na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, situada na Praça João Mascarenhas, Feira Nova, Bairro Caititu, Itaberaba – Bahia, (em envelope único), por correspondência postal (acompanhada de aviso de recebimento – AR) ou por e-mail, no seguinte endereço: licitaassistsocial@outlook.com

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico, do projeto executivo ou termo de referência, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência, projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico; e

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

3. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário limite estabelecidos no preâmbulo deste aviso.

3.1.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.3.1. Os preços ofertados na proposta inicial serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. Uma vez enviada a proposta, os fornecedores/prestadores de serviços NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o prazo estabelecido no preâmbulo, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

4.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.4.1. conter vícios insanáveis;

4.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

4.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

4.7.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.9. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste aviso e serão solicitados de TODOS e deverão ser encaminhados junto a proposta de preços.

5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

5.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.5. Será inabilitado o fornecedor/prestador de serviços que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.5.1. Na hipótese de o fornecedor/prestador de serviços não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

5.7. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

5.7.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 5.7.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.7.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 5.7.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 5.7.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 5.7.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.7.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6. CONTRATAÇÃO

- 6.1. Após o encerramento deste procedimento, com a autorização da autoridade competente (art. 72, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21), será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 6.2. O pretenso contratado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação direta.
- 6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado¹ (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 6.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
 - 6.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 6.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
 - 6.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 6.4. O prazo de vigência da contratação está previsto no Termo de Referência.
- 6.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

- 7.1. As sanções aplicáveis à contratação buscada estão previstas na minuta do Termo Contratual em anexo.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município.
- 8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), ou, ainda, não haja novas propostas, a Administração poderá valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 8.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 8.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer comunicados emitidos pela Administração.
- 8.5. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.10.1. **ANEXO I – Termo de Referência;**

8.10.2. **ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;**

8.10.3. **ANEXO III–Modelo de Proposta de Preços.**

Itaberaba - BA, 31 de agosto de 2026.

Maíra Rodrigues Silva Mascarenhas
Secretária Municipal de Ação Social e Cidadania



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i”, da Lei n. 14.133/2021).

1.1. OBJETO: Aquisição de suprimentos e componentes para impressoras e scanners, visando atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

1.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão e digitalização utilizados nas unidades administrativas e socioassistenciais vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, os quais são indispensáveis à execução das atividades de gestão, atendimento à população, registro de informações, acompanhamento dos usuários e formalização de documentos oficiais.

As impressoras e os scanners utilizados no âmbito da rede socioassistencial são empregados diariamente na emissão e digitalização de prontuários, formulários, relatórios técnicos, pareceres sociais, declarações, encaminhamentos, cadastros, comprovantes, ofícios, comunicações internas e demais documentos necessários à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política Municipal de Assistência Social.

A aquisição periódica de toners, refs de tinta e demais suprimentos revela-se essencial para garantir a operacionalidade permanente dos equipamentos, considerando que o consumo desses materiais ocorre de forma recorrente em razão do volume de impressões realizadas pelas unidades, especialmente nos setores responsáveis pelo atendimento direto às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social.

Além dos materiais de consumo, mostra-se necessária a aquisição de unidades de imagem, fusores, cabeças de impressão, caixas de manutenção, kits de limpeza, roletes, separadores, kits de reset e demais componentes compatíveis com os equipamentos existentes. Esses itens estão sujeitos ao desgaste natural decorrente do uso contínuo e precisam ser substituídos oportunamente para evitar falhas, atolamentos, perda de qualidade, danos mais graves e paralisação dos equipamentos.

A indisponibilidade desses suprimentos e componentes pode acarretar atrasos na tramitação de processos administrativos, prejuízos ao fluxo interno de informações, dificuldades na organização documental e interrupções no atendimento aos usuários. Tais ocorrências comprometem a eficiência e a continuidade dos serviços socioassistenciais, que exigem agilidade, segurança, atualização dos registros e adequada formalização das providências adotadas.

A contratação pretendida atende aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade, na medida em que possibilita a reposição programada dos materiais e componentes necessários, reduzindo a ocorrência de aquisições emergenciais, compras fragmentadas e despesas decorrentes de falhas mais graves. A substituição adequada das peças também contribui para prolongar a vida útil dos equipamentos e preservar o patrimônio público municipal.

Ressalta-se que os produtos deverão apresentar qualidade e rendimento compatíveis com as necessidades da Administração, além de observar as especificações e os modelos dos equipamentos existentes. Essa compatibilidade é indispensável para assegurar o desempenho adequado das impressoras e dos scanners, a qualidade dos documentos produzidos e a redução de falhas que possam comprometer a rotina administrativa e socioassistencial.

A demanda apresentada possui natureza contínua e previsível, considerando o caráter permanente das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA. A execução das políticas públicas de assistência social exige suporte administrativo constante, manutenção dos registros dos atendimentos, organização dos prontuários e produção regular de documentos para fins de gestão, acompanhamento, prestação de contas e controle.

Dessa forma, a aquisição de suprimentos e componentes para impressoras e scanners mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, garantindo condições operacionais para o regular funcionamento das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA e contribuindo para a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA UNIT.	MEDIA GLOBAL
1	DRUM DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL SAMSUNG M2070	UNIDADE	5	R\$ 94,97	R\$ 474,85
2	DRUM DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL ELGIN PANTUM M7105DW	UNIDADE	5	R\$ 146,47	R\$ 732,35
3	DRUM DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP 5652	UNIDADE	5	R\$ 167,07	R\$ 835,35
4	DRUM DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER 8157	UNIDADE	5	R\$ 159,00	R\$ 795,00
5	DRUM DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP 1602	UNIDADE	5	R\$ 104,14	R\$ 520,70
6	KIT DE RESET CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER 8157	UNIDADE	2	R\$ 34,48	R\$ 68,96
7	KIT DE RESET DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP 1602	UNIDADE	2	R\$ 37,10	R\$ 74,20
8	KIT DE RESET DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER 8085	UNIDADE	2	R\$ 37,10	R\$ 74,20
9	KIT DE RESET DO CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL BROTHER 5652	UNIDADE	2	R\$ 36,00	R\$ 72,00
10	TONER COMPATÍVEL BROTHER 8157	UNIDADE	17	R\$ 104,72	R\$ 1.780,24
11	TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP 8085	UNIDADE	7	R\$ 100,75	R\$ 705,25
12	TONER COMPATÍVEL BROTHER DCP 5652	UNIDADE	20	R\$ 101,25	R\$ 2.025,00
13	TONER COMPATÍVEL ELGIN PANTUM M7105DW	UNIDADE	17	R\$ 103,50	R\$ 1.759,50
14	TONER COMPATÍVEL HP M130FW	UNIDADE	16	R\$ 136,24	R\$ 2.179,84
15	TONER COMPATÍVEL HP M127	UNIDADE	20	R\$ 81,60	R\$ 1.632,00
16	TONER COMPATÍVEL HP 1102W	UNIDADE	17	R\$ 87,97	R\$ 1.495,49
17	TONER COMPATÍVEL SAMSUNG M2070	UNIDADE	8	R\$ 89,25	R\$ 714,00
18	TONER COMPATÍVEL SAMSUNG M2020	UNIDADE	8	R\$ 84,00	R\$ 672,00
19	TONER COMPATÍVEL SAMSUNG ML 2851	UNIDADE	10	R\$ 78,00	R\$ 780,00
20	UNIDADE FUSOR BROTHER 5652	UNIDADE	2	R\$ 128,92	R\$ 257,84
21	UNIDADE FUSOR BROTHER DCP 8157	UNIDADE	2	R\$ 978,81	R\$ 1.957,62
22	UNIDADE FUSOR BROTHER HL-L5102DW	UNIDADE	2	R\$ 981,31	R\$ 1.962,62
23	UNIDADE FUSOR BROTHER DCP 8085	UNIDADE	2	R\$ 852,18	R\$ 1.704,36
24	REFIL TINTA EPSON T504 PRETO	UNIDADE	35	R\$ 73,37	R\$ 2.567,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

25	REFIL TINTA EPSON T504 MAGENTA	UNIDADE	35	R\$ 70,87	R\$ 2.480,45
26	REFIL TINTA EPSON T504 CIANO	UNIDADE	35	R\$ 69,20	R\$ 2.422,00
27	REFIL TINTA EPSON T504 AMARELO	UNIDADE	35	R\$ 67,12	R\$ 2.349,20
28	REFIL TINTA EPSON T544 PRETO	UNIDADE	35	R\$ 69,60	R\$ 2.436,00
29	REFIL TINTA EPSON T544 MAGENTA	UNIDADE	35	R\$ 69,60	R\$ 2.436,00
30	REFIL TINTA EPSON T544 CIANO	UNIDADE	35	R\$ 69,60	R\$ 2.436,00
31	REFIL TINTA EPSON T544 AMARELO	UNIDADE	35	R\$ 69,60	R\$ 2.436,00
32	REFIL TINTA EPSON T664 PRETO	UNIDADE	24	R\$ 69,37	R\$ 1.664,88
33	REFIL TINTA EPSON T664 MAGENTA	UNIDADE	24	R\$ 68,37	R\$ 1.640,88
34	REFIL TINTA EPSON T664 CIANO	UNIDADE	24	R\$ 69,37	R\$ 1.664,88
35	REFIL TINTA EPSON T664 AMARELO	UNIDADE	24	R\$ 69,20	R\$ 1.660,80
36	CAIXA DE MANUTENÇÃO EPSON L6270	UNIDADE	12	R\$ 174,49	R\$ 2.093,88
37	KIT DE LIMPEZA BOMBA PARA L6270	UNIDADE	12	R\$ 140,45	R\$ 1.685,40
38	CAIXA DE MANUTENÇÃO EPSON L3250	UNIDADE	6	R\$ 176,00	R\$ 1.056,00
39	KIT DE LIMPEZA IMPRESSORA L3250	UNIDADE	6	R\$ 117,62	R\$ 705,72
40	CABEÇA IMPRESSÃO EPSON L3250	UNIDADE	4	R\$ 796,81	R\$ 3.187,24
41	CABEÇA IMPRESSÃO EPSON L6270	UNIDADE	4	R\$ 1.269,39	R\$ 5.077,56
42	KIT ROLETE E SEPARADOR SCANNER BROTHER ADS1350W	UNIDADE	7	R\$ 163,66	R\$ 1.145,62
43	KIT PICKUP + SEPARADOR PARA EPSON GT-S55	UNIDADE	2	R\$ 200,75	R\$ 401,50
					R\$ 64.821,33

A indicação das marcas e dos modelos constantes nas especificações dos itens não representa preferência por fabricante, direcionamento da contratação ou restrição indevida à competitividade. As referências são necessárias para identificar os equipamentos que já integram o patrimônio e a estrutura operacional do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, possibilitando a aquisição de suprimentos e componentes tecnicamente compatíveis.

O Fundo já possui impressoras e scanners das marcas Samsung, Brother, HP, Epson, Elgin/Pantum, entre outras, nos modelos relacionados no Termo de Referência. Consequentemente, os toners, tambores de imagem, fusores, refis de tinta, cabeças de impressão, caixas de manutenção, roletes, separadores e demais componentes a serem adquiridos precisam apresentar compatibilidade integral com esses equipamentos, sob pena de impossibilidade de utilização, falhas de funcionamento ou danos ao patrimônio público.

Assim, a menção às marcas e aos modelos destina-se exclusivamente à definição objetiva da compatibilidade exigida, não significando que os produtos ofertados devam ser fabricados necessariamente pelas respectivas marcas. Salvo quando houver justificativa técnica expressa em sentido contrário, será admitido o fornecimento de produtos compatíveis, equivalentes ou de qualidade igual ou superior, desde que sejam novos, atendam integralmente às especificações, apresentem rendimento satisfatório e não provoquem perda de funcionalidade ou danos aos equipamentos.

A ausência dessas referências tornaria a descrição do objeto imprecisa e poderia resultar na aquisição de materiais incompatíveis com os aparelhos existentes, ocasionando desperdício de recursos públicos, necessidade de substituição dos produtos, interrupção das atividades e possíveis despesas com manutenção corretiva. Portanto, a indicação constitui elemento técnico indispensável à correta definição do objeto e à obtenção de produtos efetivamente aptos ao atendimento da necessidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A medida encontra fundamento no art. 41, inciso I, alíneas “a” e “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite a indicação de marcas ou modelos nas aquisições quando necessária à padronização do objeto ou quando determinada marca ou modelo servir como referência para melhor compreensão das especificações, desde que a decisão seja formalmente justificada.

Dessa forma, as marcas e os modelos mencionados funcionam como parâmetros de compatibilidade com os equipamentos já pertencentes ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, preservando-se a possibilidade de apresentação de produtos compatíveis e equivalentes e, consequentemente, a competitividade, a isonomia, o julgamento objetivo, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa.

1.5. O objeto em questão configura-se como contratação de **fornecimento contínuo**, considerando que a aquisição de suprimentos e componentes para impressoras e scanners é indispensável ao funcionamento regular e permanente das atividades administrativas e socioassistenciais desenvolvidas no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA. Trata-se de demanda reiterada e previsível, vinculada ao uso cotidiano desses equipamentos pelas unidades, setores administrativos, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

A necessidade da contratação decorre do consumo recorrente de toners e refis de tinta, bem como do desgaste natural das unidades de imagem, fusores, cabeças de impressão, caixas de manutenção, roletes, separadores, kits de limpeza e demais componentes utilizados nos equipamentos. Tal demanda resulta da emissão e digitalização frequente de prontuários, formulários, relatórios técnicos, pareceres sociais, declarações, encaminhamentos, cadastros, ofícios e outros documentos necessários à execução da Política Municipal de Assistência Social.

Embora o fornecimento seja realizado de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração, a necessidade de disponibilidade dos produtos possui caráter permanente, sucessivo e inerente à rotina operacional do Fundo Municipal de Assistência Social. A variação na frequência e nos quantitativos das entregas não afasta a natureza contínua da necessidade administrativa, uma vez que os equipamentos devem permanecer em condições adequadas de funcionamento durante todo o período da contratação.

A Administração não pode prescindir desses suprimentos e componentes sem comprometer o fluxo documental, a continuidade dos atendimentos, a organização dos registros e o cumprimento de suas obrigações administrativas e institucionais. A inexistência de instrumento contratual apto a atender regularmente à demanda poderá ocasionar paralisações, atrasos na emissão e digitalização de documentos e prejuízos à prestação dos serviços socioassistenciais.

A manutenção de contratação com fornecimento contínuo assegura maior previsibilidade, planejamento, economicidade e eficiência administrativa, permitindo que as aquisições sejam realizadas de acordo com a necessidade efetivamente identificada. Essa sistemática também evita compras fragmentadas, contratações emergenciais e formação excessiva de estoque, situações que podem elevar os custos e aumentar os riscos de perda, deterioração ou obsolescência dos materiais.

Assim, a contratação revela-se indispensável à continuidade, regularidade e qualidade das atividades desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, garantindo o suporte material necessário ao atendimento das demandas permanentes da rede socioassistencial municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.6. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. O valor estimado pelo **Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA** para a presente aquisição de suprimentos e componentes destinados às impressoras e aos scanners utilizados nas unidades vinculadas ao referido Fundo é de **R\$ 64.821,33 (Sessenta e quatro mil e oitocentos e vinte e um reais e trinta e três centavos)**, conforme levantamento de preços, pesquisa de mercado e mapa comparativo devidamente anexados aos autos do respectivo processo administrativo.

1.6.2. Os preços propostos deverão contemplar **todos os custos e encargos** direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento dos produtos, incluindo, entre outros, aquisição, acondicionamento, embalagem, transporte, carga, descarga, entrega, seguros, logística, tributos, encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, além de quaisquer outros ônus necessários ao integral e adequado cumprimento do objeto, devendo constar declaração expressa nesse sentido na proposta de preços.

1.6.3. A estimativa dos quantitativos foi definida com base no **histórico e na projeção de consumo dos suprimentos**, no volume médio de impressões e digitalizações, na quantidade e nos modelos dos equipamentos em operação e na necessidade previsível de substituição dos componentes sujeitos ao desgaste natural, considerando as demandas das unidades administrativas e socioassistenciais ao longo do período da contratação.

1.6.4. Dessa forma, o dimensionamento quantitativo guarda **correspondência direta com a necessidade administrativa**, refletindo a quantidade estimada de toners, refis de tinta, unidades de imagem, fusores, kits de manutenção, cabeças de impressão, roletes, separadores e demais componentes necessários à manutenção do funcionamento regular das impressoras e dos scanners, em observância aos princípios da **razoabilidade, eficiência, economicidade, planejamento e boa gestão dos recursos públicos**.

1.6.5. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO.

1.6.5.1. O preço médio estimado da contratação foi obtido através de ampla pesquisa de preço, conforme Mapa Comparativo de Preços em anexo.

1.6.5.2. De acordo com a literatura técnica, um coeficiente de variação menor ou igual a 25% indica uma amostra de preços homogêneo e aceitável, diferentemente do que se verifica quando o coeficiente supera os 25%, porquanto indica uma alta dispersão dos valores coletados.

1.6.5.3. Diante disto, como demonstrado no mapa de preços encartado ao caderno processual condutor da contratação em vértice, o coeficiente de variação dos preços coletados recomenda a utilização do menor preço referencial ideal.

1.7. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

1.7.1. A Administração Pública, durante o planejamento da contratação, deve avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto sempre que a divisão se mostrar técnica e economicamente viável, com a finalidade de ampliar a competitividade, favorecer a participação de maior número de interessados e obter a proposta mais vantajosa, sem prejuízo da economia de escala, da padronização e da eficiência administrativa.

1.7.2. No presente caso, após a análise das características dos produtos e da forma de atendimento da demanda, optou-se pela reunião dos itens em **lote único**, composto por suprimentos e componentes destinados à manutenção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

operacionalidade das impressoras e dos scanners utilizados pelas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

1.7.3. Os itens que compõem o lote possuem afinidade funcional e comercial, abrangendo toners, refis de tinta, unidades de imagem, fusores, kits de reset, caixas de manutenção, kits de limpeza, cabeças de impressão, roletes, separadores e outros componentes pertencentes ao mesmo segmento de suprimentos e acessórios para equipamentos de impressão e digitalização.

1.7.4. Embora os produtos apresentem especificações e compatibilidades distintas, todos integram uma solução destinada a assegurar o funcionamento regular dos equipamentos, sendo usualmente comercializados por empresas que atuam no ramo de suprimentos de informática, impressão, manutenção e fornecimento de peças para impressoras e scanners.

1.7.5. A fragmentação da contratação entre diversos fornecedores poderá ocasionar dificuldades operacionais relacionadas à coordenação das entregas, à identificação das responsabilidades, ao controle de compatibilidade dos produtos, à substituição de itens defeituosos e à fiscalização contratual, além de ampliar os custos administrativos associados à gestão de múltiplos instrumentos.

1.7.6. A contratação por lote possibilita maior padronização dos procedimentos de fornecimento, centralização da responsabilidade contratual, melhor controle dos prazos de entrega e maior agilidade na substituição de produtos incompatíveis, defeituosos ou em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

1.7.7. O agrupamento também favorece a obtenção de economia de escala, especialmente quanto aos custos de transporte, acondicionamento, logística e entrega parcelada dos produtos nas condições estabelecidas pela Administração. A aquisição isolada de itens com quantitativos reduzidos poderá resultar em preços proporcionalmente mais elevados ou em baixo interesse comercial dos potenciais fornecedores.

1.7.8. A adoção do lote único não objetiva restringir a competitividade nem direcionar a contratação, devendo estar amparada pela pesquisa de mercado e pela constatação de que existem fornecedores aptos a comercializar conjuntamente os produtos relacionados. As especificações serão formuladas de maneira objetiva, sem exigências desnecessárias que limitem a participação de empresas regularmente atuantes no segmento.

1.7.9. Diante do exposto, conclui-se que a reunião dos itens em lote único se mostra técnica e economicamente justificável, por proporcionar maior eficiência operacional, economia de escala, centralização da responsabilidade e simplificação da gestão e da fiscalização contratual, estando alinhada aos princípios do planejamento, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa para o Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

1.8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.8.1. Os quantitativos definidos para a presente contratação decorrem da **demandas administrativa e operacional** identificada pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, considerando o volume de atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e socioassistenciais, o uso frequente dos equipamentos de impressão e digitalização e a necessidade permanente de produção e organização dos documentos indispensáveis à execução da Política Municipal de Assistência Social.

1.8.2. Para a definição das quantidades, foram consideradas as **informações técnicas e operacionais** fornecidas pelas unidades e pelos setores vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social, o histórico e a projeção de consumo de toners e refis de tinta, a quantidade e os modelos dos equipamentos em funcionamento, o volume médio de impressões e digitalizações e a necessidade estimada de substituição dos componentes sujeitos ao desgaste natural.

1.8.3. O dimensionamento também considera a dinâmica das atividades socioassistenciais, que exige a produção constante de prontuários, formulários, relatórios técnicos, pareceres sociais, declarações, encaminhamentos, cadastros, comprovantes, ofícios, comunicações internas e demais registros necessários à realização e à comprovação dos atendimentos prestados à população.

1.8.4. As quantidades estabelecidas não constituem estimativa genérica, aleatória ou dissociada da necessidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

administrativa, mas representam projeção fundamentada do consumo de suprimentos e da necessidade de reposição de componentes ao longo do período da contratação, levando em consideração a rotina das unidades e as possíveis variações decorrentes do aumento dos atendimentos ou de demandas extraordinárias.

1.8.5. Em relação aos toners e aos refis de tinta, os quantitativos foram estimados conforme a frequência de utilização das impressoras, o rendimento esperado dos produtos e o volume de documentos produzidos. Quanto aos fusores, unidades de imagem, cabeças de impressão, caixas de manutenção, roletes, separadores, kits de limpeza e demais componentes, foram considerados a quantidade de equipamentos compatíveis, o estado de conservação e a possibilidade de substituição em razão do desgaste decorrente do uso.

1.8.6. O dimensionamento busca assegurar quantidade suficiente para manter os equipamentos em condições regulares de funcionamento, evitando tanto a insuficiência de materiais, que poderá comprometer a continuidade das atividades administrativas e socioassistenciais, quanto a aquisição excessiva, que poderá resultar em imobilização indevida de recursos, perda, deterioração ou obsolescência dos produtos.

1.8.7. Os quantitativos foram definidos de modo a permitir o **fornecimento parcelado e conforme a demanda**, sem impor a aquisição imediata da totalidade estimada. Essa sistemática proporciona cobertura contratual adequada durante o período estabelecido e permite que as solicitações sejam realizadas de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

1.8.8. A estimativa também contribui para o controle orçamentário, financeiro e patrimonial, possibilitando maior previsibilidade das despesas, organização das solicitações, acompanhamento do consumo e compatibilidade com os recursos destinados à contratação, sem prejuízo da observância às disponibilidades orçamentária e financeira.

1.8.9. Dessa forma, os quantitativos eleitos mostram-se **adequados, proporcionais e compatíveis com a realidade operacional** do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, atendendo aos princípios do planejamento, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos, encontrando-se devidamente justificados sob os aspectos técnico, administrativo e financeiro.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

2.1. A solução consiste na aquisição, com fornecimento parcelado e conforme a demanda, de suprimentos e componentes para impressoras e scanners utilizados nas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, abrangendo toners, refis de tinta, unidades de imagem, fusores, kits de reset, caixas de manutenção, kits de limpeza, cabeças de impressão, roletes, separadores e demais itens especificados no Termo de Referência.

2.2. A solução foi estruturada com a finalidade de assegurar o funcionamento contínuo e adequado dos equipamentos de impressão e digitalização, garantindo suporte às atividades administrativas e socioassistenciais, especialmente à emissão, reprodução, digitalização, organização e arquivamento de prontuários, relatórios técnicos, pareceres sociais, formulários, encaminhamentos, declarações, cadastros, ofícios e demais documentos utilizados no atendimento à população.

2.3. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, entregues em embalagens adequadas e em perfeitas condições de conservação, devendo apresentar plena compatibilidade com as marcas e os modelos dos equipamentos indicados nas especificações. Não serão aceitos materiais deteriorados, violados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem falhas de funcionamento, salvo quando essa característica estiver expressamente prevista na descrição do respectivo item.

2.4. A seleção dos produtos deverá considerar, além do preço de aquisição, sua qualidade, durabilidade, compatibilidade, rendimento, segurança e desempenho durante a utilização. Essa análise busca evitar aquisições aparentemente mais econômicas que possam ocasionar falhas recorrentes, desperdício de insumos, perda da qualidade das impressões, danos aos equipamentos ou necessidade de substituição prematura dos materiais.

2.5. O fornecimento parcelado permitirá que a Administração solicite os produtos conforme o consumo efetivo e a necessidade de manutenção dos equipamentos, reduzindo a formação de estoques excessivos e os riscos de perda, deterioração, vazamento, ressecamento, obsolescência ou incompatibilidade decorrente de eventual substituição dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

equipamentos existentes.

2.6. O recebimento dos produtos compreenderá a conferência dos quantitativos, das especificações, da integridade das embalagens, da compatibilidade e das condições aparentes de uso. Os itens que apresentarem defeitos, avarias, baixo rendimento, incompatibilidade ou divergência em relação às especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração e dentro do prazo definido no Termo de Referência.

2.7. Durante a vida útil dos produtos, caberá à Administração promover sua utilização racional, armazenamento adequado e controle de distribuição, com registro das solicitações e do consumo pelas unidades beneficiárias. Essas medidas permitirão acompanhar o desempenho dos materiais, evitar desperdícios e subsidiar o planejamento de futuras contratações.

2.8. A solução também contempla a observância de práticas ambientalmente responsáveis durante o acondicionamento, transporte, utilização e descarte dos produtos. Sempre que aplicável, deverão ser adotadas medidas de logística reversa e destinação ambientalmente adequada das embalagens, cartuchos, toners, tintas e componentes substituídos, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com as orientações dos respectivos fabricantes.

2.9. Ao final do ciclo de vida, os materiais consumidos, inutilizados ou substituídos não deverão ser descartados juntamente com os resíduos comuns, especialmente quando apresentarem componentes eletrônicos, resíduos de tinta, pó de toner ou outros materiais potencialmente poluentes. A Administração deverá observar os procedimentos internos de coleta, armazenamento temporário e encaminhamento para reaproveitamento, reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada.

2.10. Dessa forma, a solução abrange todas as etapas relacionadas ao objeto, desde o planejamento e a seleção dos produtos até o fornecimento, recebimento, armazenamento, utilização, substituição e destinação final, buscando assegurar eficiência operacional, economicidade, preservação do patrimônio público, redução de impactos ambientais e continuidade das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

3.1. Para atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar requisitos técnicos mínimos e essenciais diretamente relacionados ao fornecimento de suprimentos e componentes para as impressoras e os scanners utilizados nas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, abstendo-se a Administração de estabelecer exigências desnecessárias, excessivas ou restritivas que possam comprometer a competitividade, a ampla participação de interessados e a obtenção da proposta mais vantajosa.

3.2. São requisitos indispensáveis ao adequado fornecimento do objeto:

- a) fornecimento de produtos **novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de conservação e funcionamento**, devidamente acondicionados em embalagens adequadas, íntegras e identificadas, não sendo admitidos materiais usados, deteriorados, violados ou recondicionados, salvo quando essa condição estiver expressamente prevista na descrição do item;
- b) fornecimento de produtos com **plena compatibilidade técnica** com as marcas e os modelos das impressoras e dos scanners indicados nas especificações, garantindo adequado funcionamento, qualidade de impressão, rendimento satisfatório e preservação dos equipamentos;
- c) atendimento integral às **descrições, unidades de fornecimento, quantitativos, características técnicas e demais especificações** estabelecidas no Termo de Referência, na proposta de preços e nas solicitações formalmente emitidas pela Administração;
- d) realização do fornecimento de forma **parcelada e conforme a demanda**, observando os prazos, locais, horários e condições de entrega definidos pela Administração, sem exigência de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados;
- e) entrega dos produtos acompanhada da respectiva **nota fiscal**, contendo descrição compatível com os itens fornecidos, marca, modelo ou referência, quantitativo, valor unitário e valor total, além das demais informações necessárias ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

recebimento, à conferência e à liquidação da despesa;

f) responsabilidade integral da contratada pela **qualidade, procedência, compatibilidade, segurança, durabilidade e desempenho** dos produtos, inclusive por danos eventualmente causados aos equipamentos em decorrência comprovada do fornecimento de material defeituoso, inadequado ou incompatível;

g) substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dos produtos que apresentarem defeitos, avarias, vazamentos, baixo rendimento, incompatibilidade, divergência de especificações ou quaisquer outras irregularidades identificadas durante o recebimento ou a utilização, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência;

h) garantia dos produtos pelo prazo estabelecido pelo fabricante ou pela legislação aplicável, prevalecendo a condição mais favorável à Administração, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela substituição dos itens que apresentarem vícios de qualidade ou quantidade;

i) fornecimento de toners e refis de tinta dentro do prazo de validade, quando aplicável, devendo apresentar período remanescente suficiente para armazenamento e utilização regular pela Administração, conforme os critérios definidos no Termo de Referência;

j) observância das **normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança** aplicáveis à fabricação, ao acondicionamento, ao transporte, ao armazenamento e à comercialização dos produtos;

k) adoção, quando aplicável, de procedimentos de **logística reversa e destinação ambientalmente adequada** de cartuchos, embalagens, resíduos de toner, tintas e componentes substituídos, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

l) manutenção, durante toda a vigência da contratação, das condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

3.3. Os requisitos estabelecidos representam o conjunto mínimo necessário para assegurar que os produtos fornecidos atendam aos padrões de qualidade, compatibilidade, eficiência, segurança, economicidade e durabilidade exigidos pela Administração. As referências às marcas e aos modelos dos equipamentos destinam-se exclusivamente à identificação da compatibilidade necessária, não representando preferência ou direcionamento para determinado fabricante dos suprimentos e componentes.

3.4. Será admitido o fornecimento de produtos compatíveis com os equipamentos indicados, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, apresentem desempenho e rendimento adequados e não provoquem perda de funcionalidade ou danos aos aparelhos. A contratada permanecerá responsável pela substituição dos produtos e pela reparação dos prejuízos comprovadamente decorrentes do fornecimento de materiais inadequados.

3.5. É obrigatória a apresentação da documentação exigida na seção referente à forma e aos critérios de seleção do fornecedor, nos termos deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e da legislação aplicável, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021, como condição para a habilitação e a regular contratação.

3.5. Subcontratação

3.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza do fornecimento/serviços e a necessidade de responsabilização direta da contratada pela qualidade e regularidade dos produtos entregues.

3.6. Garantia da contratação

3.6.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto e do baixo risco associado à execução do fornecimento/serviço.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1. Comunicações e Convocação:

4.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a Contratada para uma reunião inicial com o intuito de apresentar o plano de fiscalização. Este documento deverá detalhar as obrigações contratuais, os mecanismos de monitoramento, as diretrizes para a execução do objeto, o plano operacional de serviços (quando aplicável), o método de avaliação dos resultados e as sanções cabíveis, garantindo uma execução eficiente e transparente do contrato.

4.1.2. A Administração poderá convocar um representante da Contratada para discussões e orientações, especialmente nos casos em que se demandem providências imediatas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

4.1.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica quando a celeridade do ato o exigir, respeitando as disposições legais aplicáveis.

4.2. DO FORNECIMENTO E DA ENTREGA DOS PRODUTOS

4.2.1. O fornecimento dos suprimentos e componentes destinados às impressoras e aos scanners das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento formal da Ordem de Fornecimento pela contratada.

4.2.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e aceita pela Administração, desde que apresentada antes do encerramento do prazo original e que a prorrogação não cause prejuízo à continuidade das atividades administrativas e socioassistenciais.

4.2.3. Os produtos deverão ser entregues integralmente, em conformidade com os quantitativos, marcas, modelos, referências, características e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta de preços e da respectiva Ordem de Fornecimento, acompanhados da documentação fiscal correspondente.

4.2.4. Os locais de entrega serão indicados pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA na respectiva Ordem de Fornecimento, podendo abranger a sede administrativa, o almoxarifado e as demais unidades, serviços, programas e setores vinculados à rede socioassistencial municipal.

4.2.5. A contratada será integralmente responsável pelo acondicionamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos produtos, inclusive pelos custos e riscos relacionados à logística, devendo assegurar a integridade dos materiais até o seu efetivo recebimento pela Administração.

4.2.6. Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, íntegras e devidamente identificadas, em perfeitas condições de conservação e utilização. Quando aplicável, deverão conter informações sobre fabricante, marca, modelo, referência, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais elementos necessários à sua identificação e rastreabilidade.

4.2.7. A conferência dos produtos ocorrerá no ato do recebimento provisório pelo servidor designado, mediante verificação dos quantitativos, das especificações, da compatibilidade, da integridade das embalagens e das condições aparentes de uso, sem prejuízo de posterior análise de funcionamento, rendimento e qualidade durante a utilização.

4.2.8. Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando apresentarem avarias, defeitos, vazamentos, incompatibilidade, baixo rendimento, divergência de especificações, prazo de validade inadequado ou qualquer outra desconformidade com o Termo de Referência, a proposta de preços ou a Ordem de Fornecimento.

4.2.9. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá recolher e substituir os produtos, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da respectiva notificação, independentemente da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.2.10. A substituição do produto não afasta a responsabilidade da contratada por eventuais danos comprovadamente causados aos equipamentos ou à Administração em decorrência do fornecimento de material defeituoso, inadequado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

incompatível ou em desconformidade com as especificações contratadas.

4.2.11. O descumprimento dos prazos de entrega ou de substituição, o fornecimento de produtos em desacordo com as especificações ou qualquer atraso injustificado sujeitará a contratada às penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

4.2.12. O fornecimento deverá observar plena conformidade técnica, operacional, ambiental e normativa, assegurando a qualidade, a compatibilidade e o desempenho adequado dos produtos, bem como a preservação dos equipamentos de impressão e digitalização pertencentes ou utilizados pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

4.3. SUSPENSÃO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

4.3.1. Nos casos excepcionais de paralisação ou suspensão temporária da execução contratual, devidamente motivados e formalizados pela Administração, os prazos poderão ser prorrogados pelo período correspondente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a necessidade de celebração de termo aditivo ou registro por apostila, conforme a natureza da alteração.

4.4. INEXECUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS

4.4.1. O contrato deverá ser executado integralmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e com a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

4.4.2. As falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas deverão ser sanadas pela contratada, inclusive mediante substituição dos produtos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

5. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

5.1. O objetivo da gestão do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade do fornecimento/serviços e o atendimento às necessidades da administração pública.

5.2. O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos/prestação dos serviços, conforme estabelecido no cronograma contratual.

5.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega/prestação dos serviços definidos em cada solicitação formal.

5.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

5.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

5.6. Rotinas de Fiscalização Contratual

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

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

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

5.7. Preposto:

5.7.1. A contratada deverá indicar representante ou preposto para interlocução com a Administração, admitida a comunicação por telefone, correio eletrônico ou outro meio formalmente aceito.

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

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

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

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

5.8. Fiscalização:

5.8.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelo fiscal da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

5.9. Fiscalização Técnica:

5.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.9.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

5.9.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

da execução do contrato, determinando prazo para a correção.;

5.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.10. Fiscalização Administrativa:

5.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

5.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.11. Gestor do Contrato:

5.11.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

5.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

5.11.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.11.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.11.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

5.11.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

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

5.12. O fiscal do contrato será o Sr. Iago Souza dos Santos Santana, conforme decreto municipal.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1.1. O recebimento dos suprimentos e componentes destinados às impressoras e aos scanners das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA será realizado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, mediante verificação dos quantitativos efetivamente entregues e da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Fornecimento e na proposta apresentada pela contratada.

6.1.2. Para fins de medição, serão considerados exclusivamente os produtos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração, observados os respectivos quantitativos e preços unitários contratados. Não serão objeto de pagamento os produtos não solicitados, entregues em excesso, rejeitados ou fornecidos em desacordo com as especificações estabelecidas.

6.2. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.2.1. Os produtos serão recebidos **provisoriamente** no ato da entrega, pelo servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da contratação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, para fins de conferência dos quantitativos, marcas, modelos, referências, compatibilidade, integridade das embalagens, condições aparentes de uso e demais especificações estabelecidas.

6.2.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva dos produtos, permanecendo estes sujeitos à verificação de qualidade, funcionamento, compatibilidade, rendimento e desempenho durante o período necessário à conferência pela Administração.

6.2.3. Os produtos poderão ser **rejeitados, total ou parcialmente**, quando apresentarem defeitos, avarias, vazamentos, baixo rendimento, incompatibilidade com os equipamentos, divergência de especificações, prazo de validade inadequado, descumprimento dos prazos de entrega ou qualquer outra desconformidade com as exigências contratuais.

6.2.4. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá recolher e substituir os produtos, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.2.5. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação satisfatória dos quantitativos, da qualidade, da compatibilidade e das condições de funcionamento dos produtos, mediante atesto específico emitido pelo servidor responsável pela fiscalização, confirmando que o fornecimento foi realizado em conformidade com o Termo de Referência, a Ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fornecimento e a proposta contratada.

6.2.6. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência entre os produtos faturados e aqueles efetivamente entregues ou qualquer circunstância que impeça o recebimento definitivo, o documento será devolvido à contratada para correção, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização da pendência.

6.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, administrativa e contratual da contratada pela qualidade, segurança, durabilidade, compatibilidade e regularidade dos produtos fornecidos, nem pela reparação de eventuais danos comprovadamente decorrentes de materiais defeituosos ou inadequados, nos termos da legislação aplicável e da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Liquidação:

6.3.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da execução dos objetos, conforme este Termo de Referência.

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

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

6.3.3.1. o prazo de validade;

6.3.3.2. a data da emissão;

6.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.3.3.5. o valor a pagar; e

6.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.3.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.3.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

6.4. Prazo de pagamento:

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

6.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

6.4.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6 / 100) I = 0,00016438$

= Percentual da taxa anual = 6%

6.5. Forma de pagamento:

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

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

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

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

6.5.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

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

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

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

6.6. Antecipação de Pagamento

6.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

6.7. Cessão de Crédito

6.7.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.7.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

7. DO REAJUSTE.

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

7.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

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

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

7.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DO CONTRATANTE.

8.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos itens adquiridos, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

8.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

8.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

8.1.10. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

8.1.11. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

8.2. DA CONTRATADA

8.2.1. Fornecer os suprimentos e componentes destinados às impressoras e aos scanners em estrita conformidade com as especificações técnicas, unidades, quantitativos, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, nas Ordens de Fornecimento e na proposta apresentada, observando a legislação aplicável, as normas técnicas e ambientais pertinentes e as boas práticas do setor.

8.2.2. Responsabilizar-se integralmente pela procedência, qualidade, segurança, compatibilidade, durabilidade e desempenho dos produtos fornecidos, assegurando que sejam novos, sem uso anterior, estejam em perfeitas condições de conservação e funcionamento e apresentem características compatíveis com os modelos dos equipamentos indicados pela Administração.

8.2.3. Realizar as entregas de forma parcelada e conforme a demanda, dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, observando os locais, horários, quantitativos e demais orientações estabelecidas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA.

8.2.4. Apresentar, por ocasião de cada entrega, a respectiva Nota Fiscal, contendo descrição compatível com os produtos fornecidos, marca, modelo ou referência, quantitativos, valores unitários e valor total, bem como as demais informações necessárias ao recebimento, à conferência, ao atesto e à liquidação da despesa.

8.2.5. Responsabilizar-se por todos os custos relacionados ao fornecimento, inclusive acondicionamento, embalagem, transporte, carga, descarga, entrega, seguros, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao integral cumprimento do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.2.6. Substituir, às suas expensas e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal, os produtos que apresentarem defeitos, avarias, vazamentos, baixo rendimento, incompatibilidade, divergência de especificações, prazo de validade inadequado ou qualquer outra desconformidade identificada pela Administração.

8.2.7. Responder integralmente por eventuais danos causados aos equipamentos ou à Administração quando comprovadamente decorrentes do fornecimento de produtos defeituosos, inadequados ou incompatíveis, promovendo a reparação dos prejuízos, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

8.2.8. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica exigidas no procedimento de contratação, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

8.2.9. Atender prontamente às solicitações, notificações e diligências da Administração, prestando os esclarecimentos necessários e apresentando, sempre que solicitado, informações, registros, certificados, fichas técnicas ou outros documentos relacionados à procedência, à qualidade e à compatibilidade dos produtos fornecidos.

8.2.10. Cumprir as normas ambientais aplicáveis ao acondicionamento, transporte e fornecimento dos produtos, adotando, quando cabível, procedimentos de logística reversa e destinação ambientalmente adequada de embalagens, cartuchos, resíduos de toner, tintas e componentes substituídos.

8.2.11. Comunicar formalmente à fiscalização, com a antecedência necessária, qualquer fato que possa ocasionar atraso, impedimento ou irregularidade no fornecimento, apresentando a respectiva justificativa e as providências adotadas para assegurar o cumprimento da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

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

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

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

9.11. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.11.1. Habilitação jurídica:

9.11.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.11.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.11.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.11.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.11.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.11.7. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.11.8. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

9.11.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.11.10. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo nos termos da legislação correspondente;

9.11.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.12. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

9.12.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.12.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.12.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

9.12.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.12.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

9.13. Qualificação Técnica:

9.13.1. Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento satisfatório de bens compatíveis ou similares com o objeto da contratação;

9.14. Qualificação Econômico-Financeira:

9.14.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o participante que:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo órgão licitante;
- 10.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 10.1.5.1. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.5.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 10.1.5.3. deixar de apresentar amostra, quando exigida;
 - 10.1.5.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações requeridas;
 - 10.1.5.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.5.6. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
 - 10.1.5.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 10.1.5.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 10.1.5.9. fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 10.1.5.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.5.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.5.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.5.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 10.1.5.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 10.1.5.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
 - 10.1.5.10.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 10.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.
- 10.3. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.3.1. advertência;
 - 10.3.2. multa;
 - 10.3.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 10.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.4.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 10.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 10.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.5. A sanção prevista na cláusula 10.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 10.6. A sanção prevista na cláusula 10.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.

10.7. A sanção prevista na cláusula 10.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. A sanção prevista na item 10.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 10.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.9. As sanções previstas nas item 10.3.1, 10.3.3 e 10.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.3.2.

10.10. Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente as legislações pertinentes.

10.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.

10.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: CRAS

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2151

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1660 / 1661

GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2153

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1660

BLOCO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2157

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1660

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2205

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1660 / 1661

GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SEC. MUN. DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2100

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1500

MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2163

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1500

CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - CMQPS

Unidade Orçamentária: 12.02

Atividade: 2111

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Fonte: 1660 / 1661

IGD-SUAS

Unidade Orçamentária: 12.02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 2032
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00
Fonte: 1660/1661

PROCAD SUAS

Unidade Orçamentária: 12.02
Atividade: 2033
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00
Fonte: 1660

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS

Unidade Orçamentária: 12.01
Atividade: 2109
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00
Fonte: 1500

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Administração reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

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

Unidade Requisitante
Data: 25/08/2026
Rogério Oliveira dos Santos Departamento de Compras

Submetemos à apreciação da autoridade ordenadora da despesa para os fins de direito.

Secretário/Responsável
De acordo.
Autorizo a contratação direta
☐ Aprovado ☐ Não aprovado
Nome do Autorizador/Ordenador de Despesas:
MAÍRA RODRIGUES SILVA MASCARENHAS SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA Data: 25/08/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINUTA DE CONTRATO Nº XXXXX

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
ITABERABA - BA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX

Fundo Municipal de Assistência Social - CNPJ Nº.XXXXXXX, estabelecido no endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Itaberaba - Bahia, neste ato representada pela Secretária, a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF Nº.XXX.X**.*X, doravante denominados apenas **CONTRATANTE**, e a pessoa jurídica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, expedida pela (o) XXXX e CPF nº XXXXXXXX, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº, relativo à Dispensa de Licitação nº/202..., e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir dispostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1.O objeto do presente contrato é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 1.2. A proposta encaminhada pela contratada encontra-se vinculada ao presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

- 2.1. prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de XXXXXXXX e encerramento em XXXXXXXX.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

- 3.1. O valor total do presente Termo de Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXX;
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- 3.3. Os preços são fixos e irredutíveis;
- 3.4. pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da apresentação Fatura / Nota Fiscal, em 02 (duas) vias que deverá ser apresentada ao titular da Secretaria de Finanças para a devida aprovação.
- 3.5. A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do O Fundo Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº.XXXXXXXX, situado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Itaberaba – Bahia.
- 3.6 . Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. A Dotação orçamentária que correrá tal despesa é: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

- 5.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 5.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

- 6.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Representante designado pela Secretaria solicitante.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1- Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento prestação de serviços do objeto do presente Contrato de acordo com o estipulado na Cláusula Terceira deste Instrumento.
- b) na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do presente Contrato, será acrescida ao valor dos mesmos a taxa de 0,01% ao dia, a título de compensação financeira, aplicada desde o dia imediatamente subsequente do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

7.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

Na execução do contrato administrativo, caberá ao contratado observar todas as disposições legais, especialmente, o seguinte:

- a) Executar o objeto conforme as condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.
- b) Efetuar a entrega imediata dos serviços solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- c) Acatar as orientações do contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- d) Não transferir a outrem a execução do objeto sem prévia e expressa anuência do contratante.
- e) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas.
- f) Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços objeto ora contratados, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir consequentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.
- g) Atuar com espírito colaborativo, atendendo o interesse público, dentro do critério de conveniência e oportunidade do Município.
- h) Agir com responsabilidade social.
- i) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.
- j) Prestar os serviços com estrita obediência à descrição constante no orçamento e na planilha discriminativa;
- k) Manter-se durante toda a vigência contratual em compatibilidade com as obrigações assumidas e bem assim com as condições de habilitação fiscal e trabalhista.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.
- 8.2. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 8.2.1. advertência;
 - 8.2.2. multa;
 - 8.2.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4. A sanção prevista na cláusula 10.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 10.1.1 do termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 8.5. A sanção prevista na cláusula 10.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.
- 8.6. A sanção prevista na cláusula 10.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 do termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.7. A sanção prevista na item 10.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12 do termo de referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 10.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 8.8. As sanções previstas nas item 10.3.1, 10.3.3 e 10.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.3.2 do termo de referência.
- 8.9. Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente as legislações pertinentes.
- 8.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 8.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.
- 8.14. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 8.15. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.16. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 8.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.18. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 8.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 9.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;
- 9.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

CLAUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS

- 10.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 09390 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PUBLICAÇÃO

- 11.1. O presente Contrato tem embasamento legal no artigo 75, inciso II da 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

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

- 12.2. E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Itaberaba/BA, 00 de XXX de 202.....

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERABA
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

OBJETO: XX

Item	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1.					
2.					
3.					
4.					
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$

TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$..... (.....).

Validade da Proposta: ____ (....) dias.

_____, ____ de de 2026.

Assinatura do responsável