TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1308/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei 14.133/2021).

1.1 Aquisição de impressora colorida multifuncional, destinados a atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB da Prefeitura Municipal de Simões Filho-BA.

1.2 O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da legislação vigente.

1.3 Os equipamentos a serem adquiridos são caracterizados como bens comuns, por apresentarem padrões de qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4 Em conformidade com o art. 95 da Lei n° 14.133/2021 nas hipóteses de contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor, independentemente da natureza do objeto, desde que caracterizada a entrega imediata e integral dos bens adquiridos e inexistam obrigações futuras de natureza continuada ou acessória por parte da contratada, admite-se a substituição do instrumento contratual formal por instrumento equivalente, notadamente a Nota de empenho.

1.5 As descrições, os quantitativos do respectivo item e o valor da média, bem como as informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão discriminados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Impressora colorida multifuncional: Requisitos mínimos: ● Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida com tanque de tinta integrado; ● Funções: imprimir, copiar e digitalizar; ● Resolução mínima de impressão: até 4.800x1.200 dpi ou superior; ● Velocidade mínima de impressão: 10 páginas por minuto em preto e 5páginas por minuto em cores, conforme padrão ISSO;	UN D	**02**		**R$ 1.302,45**	**R$ 2.604,90**

	• Impressão colorida e monocromática; • Conectividade mínima: USB, com suporte a Wi-Fi; • Compatibilidade com os formatos de papel: A4, A5, Carta e Ofício; • Capacidade mínima da bandeja de entrada: 100(cem) folhas; • Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux; • Alimentação elétrica bivolt automático; • Fornecimento de kit inicial de tintas compatíveis com os equipamentos; • Garantia mínima de 12 (doze) meses; • Atendimento ás normas técnicas e de segurança vigentes.					

1.7. Essas especificações técnicas, inquestionavelmente não direcionam marca, fabricante nem restringem a competitividade.

1.8. Nenhum objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º inciso XXIII, alínea “b” da Lei 14.133/2021).

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a aquisição de impressoras coloridas para atender à demanda de emissão de Alvarás, Autorizações, Passe Livre, Cartões de estacionamento, relatórios técnicos, documentos oficiais e demais materiais administrativos, especialmente aqueles relacionados ao exercício de 2026.

2.2. Destaca-se que tais documentos exigem impressão colorida, tanto para fins de padronização visual e identificação oficial quanto para garantir segurança, legibilidade e autenticidade, reduzindo riscos de fraudes.

2.3 Com base no levantamento de produção documental do exercício anterior, verifica-se uma média anual de 1.597 (mil quinhentos e noventa e sete) alvarás, sendo cada um impresso em uma folha, além da emissão aproximada de 400 (quatrocentos) cartões de estacionamento**, com** dois cartões por folha, e cerca de 450 (quatrocentos e cinquenta) Passes Livres, impressos na proporção de quatro unidades por folha**.**

2.4. Dessa forma, a aquisição de impressoras coloridas é essencial para assegurar a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e o atendimento adequado às demandas da população e dos permissionários vinculados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" da Lei 14.133/2021).

3.1. A solução consiste na aquisição de impressora colorida multifuncional, destinados a atender ás necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB da Prefeitura Municipal de Simões Filho-BA, mediante dispensa de licitação, observados os requisitos legais aplicáveis.

3.2. A opção pela aquisição direta no mercado mostra-se a alternativa mais adequada e vantajosa, considerando a ampla oferta do objeto, a padronização existente, a possibilidade de especificação objetiva de qualidade e desempenho e o melhor custo-benefício para a Administração.

3.3. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução contempla as etapas de aquisição, entrega utilização e reposição eventual, observando critérios de qualidade, durabilidade, conforto e resistência do material, de modo a assegurar adequada vida útil e racionalização dos recursos públicos.

3.4. A contratação permitirá a celeridade nos processos, autonomia administrativa e melhoria na qualidade na prestação do serviço público assegurando maior eficiência e confiabilidade nos documentos emitidos.

3.5. A demanda foi formalizada com base em levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB, que identificou a necessidade da aquisição das impressoras coloridas multifuncional garantindo maior agilidade nos processos, redução de gargalos operacionais e continuidade dos serviços prestados à população.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea "d" da Lei 14.133/2021).

4.1 Os materiais a serem adquiridos, possuem natureza comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos por meio de especificações técnicas padronizadas e usuais no mercado, conforme previsto no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 DAS ESPECIFICAÇÕES;
4.2.1 Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida com tanque de tinta integrado;
4.2.2 Funções: imprimir, copiar e digitalizar;
2.2.3 Resolução mínima de impressão: até 4.800x1.200 dpi ou superior;
4.2.4 Velocidade mínima de impressão: 10 páginas por minuto em preto e 5páginas por minuto em cores, conforme padrão ISSO;
4.2.5 Impressão colorida e monocromática;
4.2.6 Conectividade mínima: USB, com suporte a Wi-Fi;
4.2.7 Compatibilidade com os formatos de papel: A4, A5,
4.2.7 Capacidade mínima da bandeja de entrada: 100(cem) folhas;
4.2.8 Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux;
4.2.9 Alimentação elétrica bivolt automático;
4.2.10 Fornecimento de kit inicial de tintas compatíveis com os equipamentos;
4.2.11 Garantia mínima de 12 (doze) meses;
4.2.12 Atendimento ás normas técnicas e de segurança vigentes.

4.3 A garantia será acionada caso se constate qualquer avaria, defeito ou outra circunstância que impeça o objeto contratado de produzir a utilidade a que se destina, devendo ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir do contato feito pelo representante legal da Contratante com a Contratada.

4.4 Durante o prazo de garantia, a Contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer peça que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do equipamento. Tendo todas as despesas para a substituição por sua responsabilidade, sem ônus para a contratante.

4.5 Para fins de habilitação no processo e posterior contratação, as empresas participantes deverão comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, bem como atuação compatível com o objeto, mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme aplicável à natureza dos produtos ofertados.

4.6 Os produtos fornecidos devem obedecer à legislação brasileira quanto à produção e comercialização e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1.O aviso ficará aberto por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data de publicação, sendo que as propostas de preços e documentos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico compras.secomp@simoesfilho.ba.gov.br ***indicando no campo assunto o número do processo administrativo***. APÓS A DATA NÃO SERÃO RECEBIDOS NENHUM DOCUMENTO.

5.2 Será considerada válida a última documentação e proposta de preços do email até a data estipulada;

5.3 As propostas devem atender quanto às especificações de qualidade, quantidade e garantia conforme as expectativa e descrições de cada item;

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

5.5 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciário, trabalhista, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços/ ou entrega de materiais/ bens.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei 14.133/2021).

6.1 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.1.1 A Contratada deverá fornecer os itens deste Termo de Referência no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, de forma única, a contar do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), no seguinte endereço:

a) No endereço, Praça 07 de Novembro, nº 359, Centro - Simões Filho - Bahia, CEP 43.700-106, no horário de expediente (de segunda-feira a quinta-feira das 8h às 17h) e (sexta-feira das 08h às 13h) sob a supervisão do servidor responsável pela fiscalização, que se reserva no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

6.1.2 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade no fornecimento dos itens, deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA em no máximo 05 (cinco) dias, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

7. DO MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei 14.133/2021).

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

7.2 As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

7.3 O contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme Portaria.

7.5 O fiscal do contrato acompanhara a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nele, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6 O fiscal 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.

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

7.8 O fiscal 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.

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

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

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

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

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

7.19 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.

7.20 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei 14.133/2021).

8.1 Além do previsto neste termo de referência, os procedimentos a serem adotados nos processos de liquidação e pagamento deverão observar o disposto na Lei 14.133/2021.

8.1.1 DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

a) Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização contratual. Este procedimento visa à verificação inicial de conformidade com as especificações constantes na proposta e neste Termo de Referência.

b) Caso os materiais estejam em desacordo com as especificações técnicas previstas, poderão ser rejeitados total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório. Nesse caso, deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação formal, sem ônus à contratante e sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em contrato.

c) O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após conferência da quantidade e qualidade dos materiais entregues, mediante emissão de termo detalhado de aceite.

d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado justificadamente, por igual período, caso haja necessidade de diligências complementares para verificação de conformidade contratual.

e) Havendo controvérsias quanto à qualidade, quantidade ou características técnicas dos materiais, será aplicado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá emitir nova nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação parcial.

f) O prazo para solução de eventuais inconsistências no fornecimento ou correções na nota fiscal não será contabilizado para fins de recebimento definitivo.

g) O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada das responsabilidades legais, civis e ético-profissionais, relativas à qualidade, segurança e adequação dos materiais fornecidos.

8.1.2 DA LIQUIDAÇÃO E DO PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da liquidação da despesa, conforme previsto na legislação.

b) A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente, a descrição detalhada dos kits fornecidos, bem como a data/período do fornecimento.

c) A contratada deverá emitir a nota fiscal em conformidade com a legislação tributária vigente.

d) Havendo irregularidade na nota fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação regularizada.

e) A contagem do prazo de 30 dias para liquidação terá início a partir do recebimento da nota fiscal correta, e o setor competente deverá verificar se ela contém:

I. Validade da nota;
II. Data de emissão;
III. Número e referência ao contrato ou instrumento equivalente;
IV. Período da execução ou fornecimento;
V. Valor a pagar;
VI. Retenções tributárias, quando aplicáveis.

f) Em caso de erro ou ausência de informações necessárias, a liquidação ficará suspensa até a devida regularização, sem prejuízo da contagem do prazo de pagamento, que será reiniciado após o saneamento da pendência.

g) A nota fiscal deverá estar acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, por meio de consulta online (ou documental, na impossibilidade), conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

h) A contratante deverá verificar:

I. A manutenção das condições de habilitação;
II. Se há proibições legais à contratação com o Poder Público (conforme IN nº 3/2018).

i) Constatada alguma irregularidade fiscal, a contratada será notificada formalmente para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período.

j) Persistindo a irregularidade, a contratante deverá comunicar os órgãos fiscalizadores e poderá reter os valores a pagar, além de iniciar procedimento para rescisão contratual, com garantia de ampla defesa.

8.1.3 DA FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será feito via ordem bancária, em conta corrente de titularidade da contratada, informada previamente.

b) Considera-se como data de pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária.

c) Os tributos incidentes serão retidos na fonte, conforme legislação vigente, salvo nos casos de isenção expressa.

d) A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenções sobre os tributos abrangidos por esse regime, desde que comprove formalmente sua condição, mediante documento oficial válido.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O recebimento definitivo dos materiais não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela qualidade, validade, segurança e conformidade técnica dos itens fornecidos, cabendo-lhe sanar, às suas expensas, quaisquer irregularidades detectadas durante ou após a conferência.

9.2 A CONTRATADA se compromete a fornecer os materiais conforme as especificações técnicas, marcas e preços propostos na sua proposta comercial, atendendo às quantidades solicitadas pela CONTRATANTE, conforme a demanda estabelecida.

9.3 Produtos danificados durante o transporte ou com qualquer tipo de não conformidade deverão ser reparados, substituídos ou recolhidos em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir de notificação formal da CONTRATANTE, sem ônus adicional.

9.4 Os materiais deverão ser entregues no prazo, local e condições estabelecidos no Termo de Referência, sendo vedada qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE.

9.5 Todas as despesas diretas e indiretas, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

9.6 Compete à CONTRATADA efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas, impostos e tributos incidentes sobre suas atividades, respeitando as legislações federal, estadual e municipal pertinentes ao objeto.

9.7 A CONTRATADA deverá acatar todas as notificações emitidas pela CONTRATANTE, especialmente aquelas decorrentes de descumprimento contratual, devendo adotar, prontamente, as medidas corretivas cabíveis.

9.8 Deverá zelar pela correta execução contratual, facilitando a atuação do fiscal designado pela CONTRATANTE, atendendo, com presteza, às orientações e exigências que venham a ser formalmente comunicadas.

9.9 Qualquer ocorrência que interfira no cumprimento do contrato deverá ser imediatamente comunicada à CONTRATANTE, com a devida justificativa.

9.10 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA indenizar a CONTRATANTE e/ou terceiros por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de sua culpa, imperícia ou negligência, bem como por interrupções na execução do contrato, salvo casos de força maior ou exigência da própria Administração, desde que comunicados em até 48 (quarenta e oito) horas.

9.11 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas com descrição clara da marca, do lote, da quantidade, do preço unitário e valor total dos produtos, observando a legislação vigente.

9.12 Em caso de incompatibilidade técnica, irregularidade ou não conformidade dos produtos entregues, a CONTRATADA deverá realizar a substituição total ou parcial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sem caracterizar prorrogação do prazo contratual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o termo de referência e seus anexos;

10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.4 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;

10.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste termo de referência;

10.7 Cientificar o órgão de representação judicial, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.9 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei 14.133/2021).

11.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

11.2 Das exigências de Habilitação:

11.2.1 Para fins de habilitação, deverá a EMPRESA comprovar os seguintes requisitos:

11.2.1.1 Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da Consolidação respectiva.

11.2.1.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

d) 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;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipais ou Estaduais relativo ao domicílio ou sede da EMPRESA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da EMPRESA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade fiscal junto a Controladoria-Geral da União, referentes a punições vigentes contidas nos Sistemas Correcionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções) e nos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM.

h) Caso a EMPRESA seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

i) A EMPRESA enquadrada como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeiro:

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato/fornecimento, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/21 e deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/ adjudicatário que:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.3 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.5 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;

12.1.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.7 fraudar a licitação;

12.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.8.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.8.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.8.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.8.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.1.9 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.1.9.1 advertência;

12.1.9.2 multa;

12.1.9.3 impedimento de licitar e contratar e

12.1.9.4 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.

12.1.10 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.1.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.1.10.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.1.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.1.10.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.1.11 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.1.12 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.1.13 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.1.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.1.15 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.1.16 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.1.17 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.1.18 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.1.19 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.

12.1.20 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.

12.1.21 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.

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

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

13. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei 14.133/2021).

13.1 A futura contratação tem custo estimado total de **R$ 2.604,90** (dois mil seiscentos e quatro reais e noventa centavos) conforme valores médios obtidos através de pesquisa.

13.2 A Secretaria Municipal de Compras Públicas e Planejamento, por meio do Setor de Contratações Diretas, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicáveis.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da Lei 14.133/2021).

14.1 A despesa decorrente da possível contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada pela Unidade Administrativa que valer-se da contratação, constante na Solicitação de Fornecimento (SF).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A contratada não poderá transferir o fornecimento dos objetos acima descritos, nem tampouco transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste contrato, no todo ou em parte, salvo com consentimento por escrito do Município, através de servidor com autoridade para tal.

15.2 Ficam reservados ao Município o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso, não previsto nas especificações, nas Leis, nas Normas e em tudo mais que se qualquer forma relacione, direta ou indiretamente com o objeto.

16. DOS ANEXOS

16.1 Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

16.1.1 ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

Simões Filho/BA, 25 de fevereiro de 2026.

PEDRO OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana
Matricula: 948219

MANOEL MENEZES DOS SANTOS NETO
Responsável pela demanda
Matricula: 948977

SANDRA MARA NOVAES FERNANDES
Membro da Equipe de Planejamento e Contratação
Matricula: 95003-1

ANEXO I

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1308/2026

OBJETO: Aquisição de impressora colorida multifuncional, destinados a atender ás necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB da Prefeitura Municipal de Simões Filho-BA.

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa. a nossa proposta relativa a Dispensa de Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverá o fornecimento e para tanto, concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital em referência.

1. PROPONENTE:

1.1. Razão Social:

1.2. End:

1.4. Telefone:

1.5. E-mail:

2. PROPOSTA DE PREÇOS:

2.1. Quantitativos e especificações dos produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QUNT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Impressora colorida multifuncional Requisitos mínimos: ● Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida com tanque de tinta integrado; ● Funções: imprimir, copiar e digitalizar; ● Resolução mínima de impressão: até 4.800x1.200 dpi ou superior; ● Velocidade mínima de impressão: 10 páginas por minuto em preto e	UND	**02**			

	5páginas por minuto em cores, conforme padrão ISSO; ● Impressão colorida e monocromática; ● Conectividade mínima: USB, com suporte a Wi-Fi; ● Compatibilidade com os formatos de papel: A4, A5, Carta e Ofício; ● Capacidade mínima da bandeja de entrada: 100(cem) folhas; ● Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux; ● Alimentação elétrica bivolt automático; ● Fornecimento de kit inicial de tintas compatíveis com os equipamentos; ● Garantia mínima de 12 (doze) meses; ● Atendimento ás normas técnicas e de segurança vigentes.					
	VALOR TOTAL:					

2.2. Nos preços propostos acima estão inclusas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela contratada.

2.3. A empresa compromete-se a obedecer ao prazo e a forma de entrega do objeto conforme os critérios definidos no Termo de Referência.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1.O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Concordamos com os prazos previstos no edital e na Ata/Minuta de Contrato.

5. DECLARAÇÃO

5.1. Declaramos que nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todas as despesas diretas e indiretas relativas à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte/frete e seguro e quaisquer outras necessárias a total execução no fornecimento.

6. QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Nome:

Cargo:

RG nº.

CPF nº.

Atenciosamente,

_____

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA