



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 027/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por meio da Comissão de Contratação, por meio da Comissão de Contratação.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 06/05/2026

Recebimento de Propostas: até as 07h30min do dia 19/05/2026.

Início da sessão de disputa de lances: às 10h30min do dia 19/05/2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://bnccompras.com> ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

OBJETO:

Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, destinados à manutenção da capacidade de impressão de documentos, visando atender às necessidades das unidades administrativas do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.

VALOR ESTIMADO:

Sigiloso para evitar que as propostas ou lances sejam feitos apenas com base no valor fixado pela administração, incentivando assim propostas mais competitivas e realistas economicamente, conforme item 13 do edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor lance por GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

AMOSTRA:

Não Será exigido amostra

ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME/EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:

- **Nome do(a) Pregoeiro(a):** EDINEIDE LOUSADO DE ALMEIDA DE OLIVEIRA

- **E-mail:** semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

- **Endereço:** Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA.**

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/2021;

- Lei Complementar Federal nº 123/2006;

- Lei Federal nº 147/2014;



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços**, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, destinados à manutenção da capacidade de impressão de documentos, visando atender às necessidades das unidades administrativas do Município de **BRUMADO/BA**, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será GLOBAL, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio <https://bnccompras.com>

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

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

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

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.



c) 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;

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

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

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;



IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado <https://bnccompras.com>, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo E-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da [Lei nº 11.488, de 2007](#).

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao(a) Pregoeiro(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.



5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

- a) Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;
- b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;
- c) Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os itens com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem 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, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. GARANTIA DA PROPOSTA

5.3.1. Não será exigido seguro garantia para o presente processo.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:

- a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;
- b) As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.



6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

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

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

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

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

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

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

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

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:



a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea “a”.

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

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

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

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

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.



DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
- II - Apresentarem preços inexequíveis;
- III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - Contiverem vícios insanáveis;
- VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

- I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
- III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
- IV - A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
- V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
- VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

- a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e
- b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.



DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

6.21.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.21.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho 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.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de



condição de participação.

7.1.4. Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação dO(a) Pregoeiro(a).

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma



fixados pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

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

7.8. Compete ao(à) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.**

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.



DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema <https://bnccompras.com>

I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(à) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.



DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR “NÃO PARTICIPANTES”

10.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sanções são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Da Aplicação da Sanção

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**, impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema** <https://bnccompras.com>

12.3. Compete ao(a) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DO SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

13.1. Nos termos do artigo 24, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação poderá ser tratado como informação sigilosa até o encerramento da fase de julgamento das propostas, desde que tal medida seja devidamente justificada e não comprometa a viabilidade do certame.

13.2. No presente caso, a Administração opta pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, por entender que tal medida se mostra adequada e necessária à preservação da competitividade e da isonomia entre os licitantes.

13.3. A divulgação prévia do valor estimado pode induzir o comportamento dos licitantes, favorecendo a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao orçamento de referência, o que reduz a efetiva competição e pode comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa. Ademais, o sigilo contribui para mitigar riscos de práticas anticoncorrenciais, tais como conluio ou combinação de preços.

13.4. Dessa forma, a manutenção do sigilo permite que as propostas apresentadas reflitam, de forma mais fidedigna, os custos reais e a capacidade operacional de cada licitante, promovendo maior



eficiência no processo competitivo e ampliando as possibilidades de obtenção de melhores condições para a Administração.

13.5. Ressalta-se que o orçamento estimado encontra-se devidamente elaborado e instruído nos autos do processo administrativo, com base em pesquisa de mercado idônea, permanecendo acessível aos agentes públicos responsáveis pela condução do certame, bem como aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.

13.6. O valor estimado será tornado público após a fase de julgamento das propostas, momento em que sua divulgação não mais comprometerá a lisura e a competitividade do processo licitatório.

13.7. Assim, a adoção do sigilo do orçamento estimado não configura restrição à transparência, mas sim mecanismo de publicidade diferida, compatível com a legislação vigente, que visa assegurar maior eficiência, economicidade e vantajosidade na contratação pública.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

14.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

14.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

14.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

14.2.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - Mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – Por meio de autenticação por cartório competente;

III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

14.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

14.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

14.4. As normas disciplinadoras da licitação 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.



14.5. Os licitantes 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 licitatório.

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

14.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos <https://bnccompras.com> ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

14.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

14.10. Fica eleito o foro da cidade de **BRUMADO/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

14.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).

BRUMADO/BA, em 05 de maio de 2026.

EDINEIDE LOUSADO DE ALMEIDA DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, destinados à manutenção da capacidade de impressão de documentos, visando atender às necessidades das unidades administrativas do Município de Brumado/BA, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratação compreende:

- o fornecimento de insumos para impressoras, incluindo refis de tinta e materiais correlatos;
- a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, com garantia de desempenho e qualidade compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração;

Os serviços e fornecimentos serão executados de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.2. Localização e Capacidade de Atendimento da Contratada

1.2.1. Considerando que os serviços e fornecimentos objeto da contratação são essenciais para a manutenção da capacidade de impressão de documentos, indispensável às atividades administrativas, educacionais, assistenciais e institucionais do Município de Brumado/BA, a empresa contratada deverá comprovar capacidade de atendimento no Município de Brumado/BA ou região, de forma a garantir resposta célere às demandas da Administração, especialmente em situações que possam comprometer a continuidade das atividades.

A comprovação poderá ocorrer por meio de estrutura própria, terceirizada ou logística operacional adequada, sendo vedada a exigência de sede ou filial prévia como condição de participação no certame.

1.2.2. A exigência de capacidade de atendimento justifica-se por motivos técnicos e de interesse público, uma vez que o objeto envolve:

- fornecimento contínuo de insumos para impressoras;
- execução de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner;
- atendimento ágil para reposição de insumos e correção de falhas que impactem a capacidade de impressão;
- necessidade de redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos de impressão;

Tal condição visa assegurar a continuidade das atividades administrativas e a eficiência dos serviços públicos, evitando interrupções decorrentes da indisponibilidade de meios de impressão.

1.2.3. A contratada deverá dispor de estrutura operacional apta a garantir o pronto atendimento das demandas da Administração Municipal, compreendendo:

- I – estrutura logística adequada para fornecimento de insumos e execução dos serviços de recarga/remanufatura;
- II – equipe técnica capacitada para execução dos serviços contratados, inclusive para avaliação e recuperação de cartuchos;
- III – meios de transporte próprios ou contratados para coleta e entrega de materiais, quando necessário;
- IV – canal de atendimento (telefone, e-mail ou sistema de chamados) para registro, acompanhamento e solução das demandas;



1.2.4. A contratada deverá garantir atendimento conforme prazos máximos a serem definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA), observando-se, no mínimo:

- a) atendimento em situações que comprometam a capacidade de impressão: em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;
- b) atendimento para demandas ordinárias: em até 24 (vinte e quatro) horas;

A comprovação da estrutura necessária ao cumprimento desses prazos deverá ser apresentada até o início da execução contratual, como condição para assinatura do contrato.

1.3. Da não participação em consórcio

Nos termos do artigo 15, §1º, da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio no presente certame, tendo em vista que, no caso concreto, tal forma de organização empresarial não se mostra necessária nem vantajosa para a Administração Pública.

A decisão fundamenta-se nas seguintes razões de ordem técnica, econômica e administrativa:

a) Natureza do Objeto

O objeto da contratação, consistente no fornecimento de insumos para impressão e na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, caracteriza-se como atividade rotineira, padronizada e de baixa complexidade técnica, amplamente disponível no mercado.

Não se trata de objeto que demande a conjugação de expertises distintas ou a reunião de capacidades técnicas complementares que justifiquem a formação de consórcios, sendo plenamente executável por empresas de forma individual.

b) Ampla Disponibilidade de Fornecedores no Mercado

Verifica-se a existência de número significativo de empresas aptas à execução do objeto, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que dispõem de:

- capacidade técnica compatível;
- estrutura operacional adequada;
- logística suficiente para atendimento das demandas;

Nesse contexto, a participação em consórcio não se revela necessária para ampliar a competitividade, uma vez que o mercado, por si só, já se mostra suficientemente competitivo.

c) Ausência de Vantagem Econômica e Técnica

A contratação por meio de consórcio não apresenta ganhos técnicos ou econômicos para a Administração. Ao contrário, tende a:

- aumentar a complexidade da gestão contratual;
- dificultar a definição de responsabilidades entre as empresas consorciadas;
- elevar custos indiretos de fiscalização e acompanhamento;

Assim, sob o prisma da economicidade, a vedação ao consórcio mostra-se medida mais adequada.

d) Garantia da Competitividade

A vedação à participação de consórcios não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que:

- há ampla oferta de fornecedores no mercado capazes de executar o objeto individualmente;



- não há barreiras técnicas ou operacionais que limitem o acesso de empresas ao processo licitatório;

Dessa forma, preserva-se o princípio da isonomia, sem restrição indevida à participação de interessados.

e) Eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual

A execução do objeto por empresa única favorece:

- maior clareza na atribuição de responsabilidades;
- simplificação dos procedimentos de fiscalização;
- redução de riscos de conflitos internos entre consorciados;
- maior eficiência na gestão contratual;

Tal fator é especialmente relevante considerando a necessidade de atendimento contínuo e ágil das demandas da Administração.

Diante do exposto, conclui-se que a vedação à participação de empresas em consórcio, no presente certame, encontra-se devidamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e isonomia, em conformidade com o disposto no artigo 15, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Do Sigilo do Orçamento Estimado

Nos termos do artigo 24, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação poderá ser tratado como informação sigilosa até o encerramento da fase de julgamento das propostas, desde que tal medida seja devidamente justificada e não comprometa a viabilidade do certame.

No presente caso, a Administração opta pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, por entender que tal medida se mostra adequada e necessária à preservação da competitividade e da isonomia entre os licitantes.

A divulgação prévia do valor estimado pode induzir o comportamento dos licitantes, favorecendo a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao orçamento de referência, o que reduz a efetiva competição e pode comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa. Ademais, o sigilo contribui para mitigar riscos de práticas anticoncorrenciais, tais como conluio ou combinação de preços.

Dessa forma, a manutenção do sigilo permite que as propostas apresentadas reflitam, de forma mais fidedigna, os custos reais e a capacidade operacional de cada licitante, promovendo maior eficiência no processo competitivo e ampliando as possibilidades de obtenção de melhores condições para a Administração.

Ressalta-se que o orçamento estimado encontra-se devidamente elaborado e instruído nos autos do processo administrativo, com base em pesquisa de mercado idônea, permanecendo acessível aos agentes públicos responsáveis pela condução do certame, bem como aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.

O valor estimado será tornado público após a fase de julgamento das propostas, momento em que sua divulgação não mais comprometerá a lisura e a competitividade do processo licitatório.

Assim, a adoção do sigilo do orçamento estimado não configura restrição à transparência, mas sim mecanismo de publicidade diferida, compatível com a legislação vigente, que visa assegurar maior eficiência, economicidade e vantajosidade na contratação pública.

Por fim, destaca-se que o presente Termo de Referência, em conjunto com os demais instrumentos que compõem a fase preparatória da contratação — tais como o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e a pesquisa de preços — reúne os elementos



técnicos, jurídicos e administrativos necessários à adequada instrução do processo licitatório, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento ao interesse público.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL:

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e eficiência das atividades de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA, as quais são essenciais para o regular funcionamento das unidades administrativas e para a adequada prestação dos serviços públicos à população.

A produção de documentos impressos constitui atividade indispensável à formalização de atos administrativos, tramitação de processos, emissão de relatórios, registros institucionais, atividades educacionais, rotinas assistenciais e atendimento ao público, sendo, portanto, elemento estruturante da gestão pública.

Nesse contexto, verificou-se a necessidade de garantir a manutenção da capacidade operacional do parque de impressão existente, de forma contínua e eficiente, evitando interrupções que possam comprometer o desempenho das atividades institucionais.

A solução definida mostra-se adequada por possibilitar o aproveitamento da infraestrutura já instalada, evitando investimentos desnecessários em substituição de equipamentos e assegurando a continuidade das operações.

Sob o aspecto técnico, a contratação permite:

- manutenção do funcionamento regular dos equipamentos de impressão;
- atendimento contínuo das demandas das unidades administrativas;
- execução das atividades com qualidade e eficiência;

Sob o aspecto econômico, a solução apresenta-se vantajosa, considerando:

redução dos custos operacionais em relação à aquisição de insumos originais;
melhor aproveitamento dos recursos materiais existentes;
racionalização dos gastos públicos;
contratação sob demanda, evitando desperdícios e estoques excessivos;

Adicionalmente, a modelagem da contratação, estruturada sob o Sistema de Registro de Preços, possibilita maior flexibilidade e eficiência na gestão das demandas, permitindo o atendimento parcelado conforme a necessidade da Administração.

A contratação também se encontra alinhada às diretrizes de sustentabilidade, ao incentivar o reaproveitamento de componentes e a redução da geração de resíduos, contribuindo para a adoção de práticas ambientalmente responsáveis.

Destaca-se, ainda, que a solução foi definida com base em análise técnica e levantamento de mercado realizados na fase de planejamento, os quais demonstraram sua viabilidade, economicidade e adequação às necessidades da Administração.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e vantajosa, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

2.2. BASE LEGAL

O Pregão Eletrônico é a modalidade adequada para este caso, definida pela Lei nº 14.133/2021, em seu inciso XIII do artigo 6º, como a modalidade destinada à contratação de bens e serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado:



Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

(...)

Assim, a contratação por Pregão Eletrônico atende aos requisitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem as contratações públicas, oferecendo ainda as seguintes vantagens:

- a) **Ampla Competitividade:** A modalidade eletrônica permite a participação de empresas de diferentes localidades, aumentando a concorrência e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
- b) **Transparência e Eficiência:** O processo eletrônico assegura maior transparência nas etapas da licitação, otimiza os procedimentos e garante celeridade na contratação.
- c) **Redução de Custos:** A maior competitividade tende a resultar em propostas mais econômicas, gerando economia aos cofres públicos e garantindo o melhor aproveitamento dos recursos destinados à manutenção e instalação dos equipamentos.

2.3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de empresa especializada no fornecimento de insumos para impressão e na prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner justifica-se pela natureza contínua, variável e descentralizada da demanda, presente nas diversas unidades administrativas do Município de Brumado/BA, cujas atividades dependem diretamente da disponibilidade e do funcionamento regular dos equipamentos de impressão.

A necessidade de reposição de insumos e execução dos serviços de recarga e remanufatura varia conforme fatores como o volume de impressões, a rotatividade de documentos, o número de equipamentos em operação e as demandas administrativas de cada unidade, o que inviabiliza a definição prévia de quantitativos exatos para uma contratação de execução integral e imediata. Nesse contexto, a Administração deve estar apta a atender tanto demandas rotineiras quanto situações emergenciais, de modo a evitar interrupções nas atividades institucionais.

A utilização do SRP permite que as contratações sejam realizadas de forma parcelada e conforme a real necessidade dos setores, evitando desperdícios, promovendo maior controle dos gastos públicos e assegurando agilidade no atendimento das solicitações, o que contribui diretamente para a continuidade dos serviços administrativos essenciais.

Além disso, o SRP possibilita a centralização do procedimento licitatório, favorecendo ganhos de escala, padronização das condições contratuais e maior eficiência administrativa, ao mesmo tempo em que mantém a flexibilidade necessária para atendimento das demandas específicas das diversas unidades participantes.

Com os preços previamente registrados, reduz-se significativamente o tempo entre a solicitação de insumos ou serviços e a sua efetiva execução, assegurando maior celeridade, eficiência operacional e racionalização dos processos administrativos, bem como maior transparência na gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se plenamente justificada, por proporcionar planejamento adequado, flexibilidade operacional, economicidade, eficiência



administrativa e continuidade dos serviços públicos, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

2.4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (PE)

2.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do Município de Brumado/Ba.

2.4.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
- (x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
- (x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
- () Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.4.3. Do Tratamento Diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP

Nos termos do artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se à presente contratação as disposições constantes dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelecem o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte.

2.4.3.1. Aplicação da Cota Reservada de 25%

Considerando que os lotes objeto da presente contratação possuem natureza divisível e que o valor estimado de cada lote ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), mostra-se juridicamente possível e tecnicamente viável a adoção de cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

A adoção da cota reservada tem por finalidade:

- a) fomentar o desenvolvimento econômico local e regional;
- b) ampliar a participação de micro e pequenas empresas nas contratações públicas;
- c) promover a competitividade no certame;

A divisão deverá ser realizada de forma a não comprometer a economicidade, a eficiência e a qualidade da contratação, respeitando as características técnicas do objeto.

2.4.3.2. Condições para Fruição dos Benefícios

Nos termos do §2º do artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, a obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 ficará condicionada à apresentação, por parte do licitante, de declaração de que não ultrapassou, no ano-calendário de realização da licitação, o limite de receita bruta máxima permitido para enquadramento como empresa de pequeno porte, considerando o somatório dos contratos celebrados com a Administração Pública.



Tal exigência visa:

- a) assegurar a correta aplicação dos benefícios legais;
- b) evitar distorções na competitividade;
- c) garantir que apenas empresas efetivamente enquadradas usufruam do tratamento diferenciado;

2.4.3.3. Dessa forma, a adoção do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive mediante reserva de cota de até 25% do objeto, encontra-se em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da administração pública, contribuindo para a ampliação da competitividade, o desenvolvimento econômico e a promoção da isonomia no certame.

2.5. DO PARCELAMENTO

2.5.1. A definição quanto ao parcelamento da contratação foi realizada com base em análise técnica e econômica do objeto, considerando a necessidade de assegurar a continuidade das atividades de impressão de documentos, bem como a observância dos princípios da eficiência, da economicidade e da ampliação da competitividade.

2.5.2. Viabilidade Técnica do Parcelamento

O objeto da contratação apresenta natureza divisível, sendo composto por componentes distintos sob o ponto de vista técnico e operacional, quais sejam:

- fornecimento de insumos para impressão;
- prestação de serviços voltados à manutenção da capacidade operacional dos equipamentos;

Tais componentes possuem características próprias, demandando processos produtivos, conhecimentos técnicos e estruturas operacionais distintas, o que evidencia a viabilidade de sua segregação em lotes independentes.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto é tecnicamente viável, não havendo prejuízo à sua execução ou à obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

2.5.3. Estrutura do Parcelamento Adotado

Considerando a análise técnica realizada, optou-se pelo parcelamento da contratação em dois lotes distintos:

- Lote 01 – Fornecimento de insumos para impressão
- Lote 02 – Prestação de serviços de recuperação da capacidade de impressão (cartuchos)

A divisão proposta permite o tratamento adequado de cada componente do objeto, respeitando suas especificidades técnicas e operacionais.

2.5.4. Justificativa Econômica do Parcelamento

Sob o aspecto econômico, o parcelamento da contratação mostra-se vantajoso, uma vez que:

- possibilita a participação de maior número de fornecedores, incluindo empresas especializadas em apenas uma das atividades;
- amplia a competitividade do certame, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas;
- evita a concentração de mercado em um único fornecedor;
- permite maior adequação das propostas às condições específicas de cada lote;

Adicionalmente, a segmentação do objeto favorece a especialização dos contratados, o que tende a resultar em maior eficiência na execução e melhor relação custo-benefício.



2.5.5. Aproveitamento das Condições do Mercado

O mercado afeto ao objeto apresenta-se estruturado de forma segmentada, sendo comum a existência de fornecedores especializados:

- a) no fornecimento de insumos para impressão;
- b) na prestação de serviços técnicos relacionados à recuperação de componentes;

Nesse contexto, o parcelamento permite o aproveitamento das peculiaridades do mercado, possibilitando a participação de empresas com maior expertise em cada segmento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

2.5.6. Ampliação da Competitividade e Evitação de Concentração de Mercado

A adoção do parcelamento contribui diretamente para:

- a) ampliação da competitividade do processo licitatório;
- b) democratização do acesso ao certame;
- c) redução de barreiras à participação de empresas de menor porte;
- d) mitigação do risco de concentração de mercado;

Tais fatores estão alinhados às diretrizes legais aplicáveis às contratações públicas e às boas práticas de gestão.

2.5.7. Ausência de Prejuízo à Execução Contratual

O parcelamento proposto não compromete a execução do objeto, tendo em vista que:

- os lotes são independentes entre si;
- não há interdependência técnica que inviabilize a execução por fornecedores distintos;
- a Administração possui capacidade de gestão e fiscalização para acompanhar múltiplos contratos, se necessário;

Dessa forma, não se identificam riscos relevantes à execução decorrentes da divisão do objeto.

2.5.8. Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento da contratação em dois lotes distintos — insumos para impressão e serviços de recuperação da capacidade de impressão — é:

- a) tecnicamente viável;
- b) economicamente vantajoso;
- c) compatível com a estrutura do mercado;
- d) adequado à ampliação da competitividade;

A medida encontra-se plenamente alinhada aos princípios do parcelamento, da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa, contribuindo para a melhor aplicação dos recursos públicos e para a adequada execução da contratação.

2.6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Em observância ao disposto no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como princípio das contratações públicas o incentivo ao desenvolvimento nacional sustentável, a presente contratação observará os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- a) Gestão de resíduos de cartuchos e insumos: Os resíduos provenientes da recarga e manutenção de cartuchos de impressão, tais como pó residual de toner, componentes internos substituídos (chips, cilindros, lâminas, rolos, carcaças danificadas e embalagens), deverão ser coletados, armazenados, transportados e destinados de forma ambientalmente adequada, em



- conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010), preferencialmente por meio de empresas licenciadas ou programas de logística reversa.
- b) Reaproveitamento e redução de resíduos: A recarga e remanufatura de cartuchos, por sua própria natureza, constituem prática sustentável, devendo a CONTRATADA priorizar o reaproveitamento das carcaças sempre que tecnicamente viável, reduzindo a geração de resíduos sólidos e a necessidade de aquisição de novos cartuchos.
 - c) Uso racional de insumos: A CONTRATADA deverá adotar procedimentos técnicos que assegurem o uso eficiente de toner e componentes, evitando desperdícios e garantindo rendimento compatível com as especificações técnicas dos fabricantes e com as exigências deste Termo de Referência.
 - d) Conservação dos equipamentos de impressão: Os serviços prestados deverão contribuir para a preservação e ampliação da vida útil das impressoras e multifuncionais da Administração, evitando danos causados por insumos inadequados, vazamentos de toner ou falhas técnicas decorrentes de recargas mal executadas.
 - e) Responsabilidade socioambiental da contratada: A empresa contratada deverá observar a legislação ambiental e trabalhista vigente, adotar práticas responsáveis na execução dos serviços e, quando solicitado, apresentar comprovação da destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.
 - f) Capacitação e controle operacional: A CONTRATADA deverá assegurar que sua equipe técnica esteja capacitada para o manuseio seguro de toner e resíduos associados, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e adotando procedimentos compatíveis com normas de saúde, segurança e meio ambiente, podendo a Administração exigir registros ou relatórios básicos das recargas realizadas e substituições de componentes.

Esses critérios visam reduzir os impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de cartuchos e insumos de impressão, promovendo a reutilização de materiais, a redução de resíduos sólidos, a conservação dos equipamentos públicos e a adoção de práticas ambientalmente responsáveis, garantindo eficiência, economicidade e sustentabilidade na execução contratual.

3. DA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO E MEMORIAL DE CÁLCULO

3.1. A estimativa das quantidades para a presente contratação foi elaborada com o objetivo de dimensionar, de forma adequada e suficiente, os meios necessários à garantia da continuidade das atividades de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA.

3.2. Metodologia de Estimativa

Considerando que a necessidade administrativa está relacionada à capacidade contínua de produção de documentos impressos, destaca-se que tal demanda não é diretamente mensurável, no momento do planejamento, em unidades físicas simples, em razão de sua natureza dinâmica e variável, influenciada por fatores como volume de processos administrativos, atividades institucionais, demandas sazonais e rotinas operacionais específicas de cada secretaria.

Dessa forma, adotou-se metodologia indireta de estimativa, baseada no histórico de consumo de insumos e serviços vinculados à atividade de impressão, os quais constituem indicadores objetivos e mensuráveis da demanda administrativa.

Tal abordagem permite maior aderência à realidade operacional da Administração, sendo amplamente utilizada como parâmetro técnico para dimensionamento de contratações dessa natureza.

3.3. Memória de Cálculo

A memória de cálculo foi estruturada com base na seguinte lógica:

- Quantidade estimada anual = Consumo médio mensal histórico × 12 (doze) meses

Para definição dos quantitativos, foram considerados:



- levantamento de consumo realizado junto às unidades demandantes;
- análise do perfil de utilização dos equipamentos de impressão;
- projeção de demanda para o período de 12 meses;
- variações operacionais entre as secretarias;

3.4. Estimativa por Unidade Demandante

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento consolidado das demandas das diversas unidades administrativas participantes, considerando o histórico de consumo, o perfil operacional e a necessidade de garantir a continuidade das atividades de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal.

Destaca-se que, em razão da participação de múltiplas secretarias e órgãos, optou-se por apresentar a estimativa de forma consolidada, de modo a refletir o volume global da demanda administrativa.

O detalhamento das quantidades por unidade demandante encontra-se devidamente registrado nos autos do processo administrativo, especialmente nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), os quais passam a integrar o presente Termo de Referência como elementos de suporte à estimativa realizada.

A metodologia adotada considerou o consumo médio mensal histórico das unidades administrativas, projetado para o período de 12 (doze) meses, conforme critérios técnicos já descritos neste Estudo.

3.5. Consolidação dos Quantitativos Estimados

3.5.1. Com base na metodologia adotada e na consolidação das demandas das unidades participantes, foram definidos os seguintes quantitativos estimados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	Refil para impressora EPSON L355/L365/L375/L395	und	60
2	Refil para impressora EPSON L3210/L3250/ L4150/L5590	und	180
3	Refil para impressora HP T520	und	40
4	Remanufatura de cartucho de toner para impressora BROTHER DCP 8085dn	und	2
5	Remanufatura de cartucho de toner para impressora BROTHER L2540dw	und	10
6	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP 1536dnf	und	20
7	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP 400 MFP M425dn	und	245
8	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP 4003dw	und	32
9	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP 600 M602	und	20
10	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M1120	und	15
11	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M1132	und	46
12	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M4003	und	36
13	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M402dw	und	93
14	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M404dw	und	31
15	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M426dw	und	170
16	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP M428dw	und	85
17	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP MFP 521dn	und	6
18	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP MFP E52645	und	45
19	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP MFP M125a	und	27
20	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP P2015	und	32
21	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP PRO 400 M401 DNE	und	30
22	Remanufatura de cartucho de toner para impressora HP PRO M15w	und	2
23	Remanufatura de cartucho de toner para impressora KYOCERA M3655	und	48
24	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG M3375fd	und	17
25	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG M4070fr	und	8



26	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG ML2851	und	10
27	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG SL M4025dn	und	32
28	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG Xpress M2885fw	und	55
29	Remanufatura de cartucho de toner para impressora XEROX PHASER 3250	und	5
30	Remanufatura de cartucho de toner para impressora SAMSUNG SCX 4729	und	5

3.6. Condições do Fornecimento e Execução

A execução do objeto deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a continuidade da capacidade de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA, com qualidade, eficiência e regularidade.

3.6.1. Forma de Execução

- a) A execução do objeto ocorrerá de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada, e será realizada sob o regime de fornecimento e prestação de serviços parcelados e sob demanda;
- b) O fornecimento de insumos e a prestação dos serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner serão realizados conforme a necessidade das unidades administrativas, mediante solicitação formal da Administração;
- c) A contratação será operacionalizada por meio de Ata de Registro de Preços, sendo a efetiva execução condicionada à emissão de ordens de fornecimento e/ou ordens de serviço;

3.6.2. Solicitação e Atendimento das Demandas

- a) As solicitações de fornecimento e serviços serão formalizadas pela Administração por meio de instrumento próprio (ordem de fornecimento, ordem de serviço ou equivalente);
- b) A contratada deverá atender às demandas no prazo máximo a ser definido em Acordo de Nível de Serviço (SLA), contado a partir do recebimento da solicitação;
- c) As demandas poderão envolver:
 - fornecimento de insumos;
 - coleta de cartuchos para recarga/remanufatura;
 - devolução de cartuchos devidamente recuperados;

3.6.3. Entrega, Coleta e Logística

- a) A contratada será responsável pela logística necessária à execução do objeto, incluindo:
 - entrega dos insumos;
 - coleta de cartuchos para execução dos serviços;
 - devolução dos itens após recarga ou remanufatura;
- b) As entregas e coletas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, no âmbito do Município;
- c) Os materiais deverão ser transportados de forma adequada, garantindo sua integridade;



3.6.4. Condições dos Insumos Fornecidos

- a) Os insumos deverão ser novos, de primeiro uso, e compatíveis com os equipamentos da Administração;
- b) Deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e identificados;
- c) Não serão aceitos produtos que apresentem defeitos, avarias ou incompatibilidade técnica;

3.6.5. Condições dos Serviços de Recarga e Remanufatura

- a) Os serviços deverão ser executados com observância de critérios técnicos adequados, garantindo a recuperação da capacidade de impressão dos cartuchos;
- b) Os cartuchos deverão ser devolvidos em condições adequadas de funcionamento, apresentando qualidade de impressão compatível com o uso regular;
- c) Caso sejam identificadas falhas, a contratada deverá realizar a correção ou substituição do item, sem ônus adicional;

3.6.6. Prazos de Execução

- a) Os prazos para atendimento das demandas deverão observar os parâmetros definidos em SLA, considerando:
 - demandas urgentes (que comprometam a capacidade de impressão);
 - demandas ordinárias;
- b) O descumprimento dos prazos poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas;

3.6.7. Substituição e Correção

- a) A contratada deverá substituir ou corrigir, no prazo estabelecido, qualquer item ou serviço que apresente:
 - defeito;
 - incompatibilidade;
 - desempenho insatisfatório;
- b) A substituição deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração;

3.6.8. Continuidade do Fornecimento

- a) A contratada deverá garantir a continuidade do fornecimento e dos serviços, evitando desabastecimento;
- b) Deverá manter condições operacionais suficientes para atender à demanda da Administração durante toda a vigência contratual;

3.6.9. Comunicação e Controle

- a) A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para registro e acompanhamento das demandas;
- b) Todas as solicitações e atendimentos deverão ser devidamente registrados;



4. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

4.1. Os fornecimentos serão recebidos em conformidade com as características contidas neste Termo de Referência em dois momentos distintos:

4.1.1. **Provisoriamente**, imediatamente depois do fornecimento/execução, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto entregue com a especificação pretendida;

4.1.2. **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos fornecimentos/serviços e aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;

4.2. O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso;

5. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na manutenção contínua da capacidade de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA, por meio da contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, de forma a garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão existentes.

A solução foi estruturada considerando o ciclo de vida completo do objeto, abrangendo as etapas de fornecimento, utilização, manutenção, reposição e destinação final, conforme descrito a seguir.

5.1. Etapa de Fornecimento

Nesta etapa, a contratada será responsável pelo fornecimento de:

- insumos para impressoras, incluindo refis de tinta e materiais correlatos;
- componentes e materiais necessários à execução dos serviços de recarga e remanufatura;

Os insumos deverão ser compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração, atendendo aos requisitos de qualidade, desempenho e segurança operacional.

5.2. Etapa de Execução dos Serviços

Compreende a prestação de serviços técnicos de:

- recarga de cartuchos de toner;
- remanufatura de cartuchos, incluindo limpeza, substituição de componentes desgastados e testes de funcionamento;

Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando técnicas adequadas, de modo a assegurar o desempenho esperado e a integridade dos equipamentos.

5.3. Etapa de Utilização

Refere-se ao uso dos insumos e dos componentes recuperados pelas unidades administrativas, visando à produção de documentos necessários à execução das atividades institucionais.

Nesta fase, espera-se que:

- os insumos apresentem desempenho adequado;
- os equipamentos operem de forma regular e contínua;
- as impressões atendam aos padrões de qualidade exigidos;



1.5.4. Etapa de Monitoramento e Controle

A Administração realizará o acompanhamento da execução contratual, por meio de:

- fiscalização do fornecimento e dos serviços prestados;
- verificação da qualidade dos insumos e da eficiência dos serviços;
- controle do consumo e da reposição dos materiais;
- registro de ocorrências e adoção de medidas corretivas, quando necessário;

5.5. Etapa de Manutenção da Capacidade Operacional

A solução contempla a manutenção contínua da capacidade de impressão, mediante:

- reposição periódica de insumos;
- recuperação de cartuchos utilizados;
- substituição de itens que apresentem falhas ou desempenho insatisfatório;

Essa etapa é essencial para evitar interrupções nas atividades administrativas.

5.6. Etapa de Suporte e Assistência Técnica

A contratada deverá prestar suporte técnico relacionado ao objeto contratado, incluindo:

- atendimento às demandas da Administração;
- orientação quanto à utilização adequada dos insumos;
- correção de falhas decorrentes dos serviços prestados;

O suporte deverá ocorrer de forma tempestiva, conforme prazos definidos em instrumento contratual.

5.7. Etapa de Reposição e Substituição

Sempre que identificado desempenho insatisfatório ou falha nos insumos ou serviços, a contratada deverá:

- realizar a substituição dos itens defeituosos;
- refazer os serviços executados de forma inadequada;

sem ônus adicional para a Administração.

5.8. Etapa de Destinação Final e Sustentabilidade

A solução contempla práticas de sustentabilidade ao longo de seu ciclo de vida, incluindo:

- incentivo ao reaproveitamento de cartuchos;
- redução da geração de resíduos;
- adoção de logística reversa para destinação adequada de materiais inservíveis;

A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente quanto ao descarte e tratamento de resíduos.

5.9. Integração das Etapas do Ciclo de Vida

As etapas descritas são interdependentes e formam um ciclo contínuo, que garante:

- a manutenção da capacidade de impressão;
- a eficiência operacional da Administração;



- a otimização dos recursos públicos;

A solução foi concebida de forma integrada, permitindo a gestão eficiente de todas as fases do ciclo de vida do objeto.

5.10. Resultado Esperado da Solução

A implementação da solução permitirá:

- a) continuidade das atividades administrativas sem interrupções;
- b) redução de custos operacionais;
- c) maior eficiência na gestão dos insumos;
- d) melhoria na qualidade das impressões;
- e) utilização sustentável dos recursos disponíveis;

6. DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS A CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação têm por finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, operacionais e de qualidade necessários à adequada execução do objeto, assegurando que a solução contratada seja capaz de garantir a continuidade e eficiência das atividades de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA.

6.1. Requisitos Gerais

- a) A contratação deverá contemplar o fornecimento de insumos para impressão e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, compatíveis com os equipamentos existentes no âmbito da Administração;
- b) Os itens e serviços deverão ser executados de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das unidades administrativas;
- c) A solução deverá assegurar a manutenção da capacidade operacional dos equipamentos de impressão, evitando interrupções nas atividades administrativas;
- d) A execução contratual deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e qualidade dos resultados;

6.2. Requisitos Técnicos dos Insumos

- a) Os insumos fornecidos deverão ser compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pela Administração, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos;
- b) Os produtos deverão apresentar qualidade equivalente ou superior aos padrões de mercado, não podendo causar danos, falhas ou redução do desempenho dos equipamentos;
- c) Os insumos deverão possuir rendimento compatível com as especificações técnicas usualmente adotadas para o tipo de material fornecido;
- d) Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e identificados;

6.3. Requisitos Técnicos dos Serviços de Recarga e Remanufatura

- a) Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando técnicas adequadas para garantir a recuperação da capacidade de impressão dos cartuchos;
- b) O processo de remanufatura deverá contemplar, no mínimo:
 - limpeza completa dos cartuchos;



- substituição de componentes desgastados, quando necessário;
 - recarga com insumos de qualidade adequada;
 - realização de testes de funcionamento e qualidade de impressão;
- c) Os cartuchos recarregados/remanufaturados deverão apresentar:
- qualidade de impressão uniforme;
 - ausência de falhas (manchas, borrões, linhas ou falhas de impressão);
 - desempenho compatível com a utilização regular dos equipamentos;
- d) A contratada deverá garantir a substituição ou correção imediata dos serviços que apresentarem desempenho insatisfatório;

6.4. Requisitos de Execução e Atendimento

- a) A contratada deverá assegurar o atendimento tempestivo das demandas, conforme prazos a serem definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- b) Deverá ser garantida a continuidade do fornecimento e dos serviços, evitando desabastecimento ou interrupções;
- c) A contratada deverá dispor de estrutura logística adequada, incluindo meios para coleta e entrega de materiais, quando necessário;
- d) Deverá ser disponibilizado canal de atendimento para registro, acompanhamento e solução das demandas;

6.5. Requisitos de Qualidade e Garantia

- a) Os insumos e serviços deverão possuir garantia mínima, assegurando sua substituição em caso de falhas ou desempenho inadequado;
- b) A contratada será responsável por eventuais danos causados aos equipamentos em decorrência do uso de insumos inadequados ou execução inadequada dos serviços;
- c) A Administração poderá recusar itens ou serviços que não atendam às especificações estabelecidas;

6.6. Requisitos de Sustentabilidade

- a) Deverão ser adotadas práticas que promovam a redução de impactos ambientais, especialmente por meio do reaproveitamento de componentes;
- b) A contratada deverá observar procedimentos adequados para destinação de resíduos, incluindo, quando aplicável, práticas de logística reversa;
- c) Deverá ser incentivado o uso racional de insumos, evitando desperdícios;

6.7. Requisitos Administrativos

- a) A contratada deverá atender a todos os requisitos de habilitação previstos na legislação vigente;
- b) Deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;



- c) A execução contratual deverá observar integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos do processo;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução do objeto define a forma pela qual o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o encerramento, assegurando a manutenção contínua da capacidade de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA.

A execução será orientada por critérios de eficiência, continuidade, qualidade e economicidade, conforme descrito a seguir.

7.1. Início da Execução Contratual

- a) A execução do contrato terá início a partir da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da ordem de início dos serviços/fornecimentos;
- b) Previamente ao início da execução, a contratada deverá:
- apresentar os meios de contato para atendimento das demandas;
 - comprovar a estrutura operacional necessária ao cumprimento das obrigações;
 - alinhar com a Administração os fluxos de solicitação, atendimento e entrega;

7.2. Forma de Operacionalização

- a) A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidades das unidades administrativas;
- b) As demandas serão formalizadas por meio de:
- ordens de fornecimento;
 - ordens de serviço;
 - ou instrumento equivalente;
- c) A contratada deverá atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a continuidade da capacidade de impressão;

7.3. Fluxo Operacional da Execução

A execução do objeto seguirá o seguinte fluxo básico:

- Solicitação da Administração
- emissão de ordem de fornecimento ou serviço;
- Recebimento da demanda pela contratada
- registro e programação do atendimento;
- Execução da demanda
- fornecimento de insumos ou coleta de cartuchos;
- realização de serviços de recarga/remanufatura;
- Entrega/Devolução dos itens
- entrega dos insumos ou devolução dos cartuchos recuperados;
- Recebimento e conferência pela Administração
- verificação da conformidade;
- Ateste e liberação para pagamento
- após confirmação da execução adequada;



7.4. Padrões de Qualidade e Desempenho

- a) Os insumos e serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- b) A execução deverá garantir:
 - funcionamento adequado dos equipamentos;
 - qualidade satisfatória das impressões;
 - ausência de falhas recorrentes;
- c) A contratada deverá corrigir, de forma imediata, qualquer não conformidade identificada;

7.5. Níveis de Serviço (SLA)

- a) A execução deverá observar prazos máximos de atendimento, a serem definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA), incluindo:
 - atendimento de demandas críticas;
 - atendimento de demandas ordinárias;
- b) O descumprimento dos prazos poderá ensejar aplicação de sanções;

7.6. Monitoramento e Fiscalização

- a) A execução será acompanhada por gestor e fiscal do contrato designados pela Administração;
- b) Serão adotados mecanismos de controle, incluindo:
 - registro das solicitações e atendimentos;
 - verificação da qualidade dos insumos e serviços;
 - controle de prazos e desempenho;
- c) A contratada deverá fornecer as informações necessárias ao acompanhamento da execução;

7.7. Gestão de Não Conformidades

- a) Na hipótese de falhas na execução, a contratada deverá:
 - realizar a correção dos serviços;
 - substituir insumos defeituosos;
- b) As correções deverão ocorrer sem ônus adicional para a Administração;
- c) A reincidência de falhas poderá ensejar aplicação de penalidades;

7.8. Encerramento da Execução

- a) A execução contratual será encerrada ao término da vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes;
- b) Ao final da contratação, deverá ser verificado:
 - cumprimento integral das obrigações;
 - regularidade da execução;
 - inexistência de pendências;



- c) Eventuais ajustes finais deverão ser realizados antes do encerramento definitivo;

7.9. Resultado Esperado do Modelo de Execução

O modelo de execução proposto visa garantir:

- continuidade da capacidade de impressão;
- atendimento ágil e eficiente das demandas;
- qualidade dos insumos e serviços;
- controle efetivo da execução contratual;
- otimização dos recursos públicos;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável:

- a) Emitir, de forma formal e tempestiva, as requisições de serviços de recarga de toner, remanufatura, manutenção ou substituição de cartuchos de impressão, conforme demandas das secretarias municipais e unidades vinculadas;
- b) Designar formalmente servidor público para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços;
- c) Conferir, atestar e aprovar as faturas/notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA, recusando aquelas que contenham inconsistências, divergências ou não conformidades, suspendendo o prazo de pagamento até a devida regularização;
- d) Realizar a fiscalização contínua da execução contratual, por meio do setor competente, garantindo o fiel cumprimento das condições pactuadas;
- e) Comunicar de imediato à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas de qualidade ou descumprimento de prazos identificados na execução dos serviços, exigindo as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Promover a publicidade do extrato do contrato, da ata de registro de preços (quando aplicável) e dos demais documentos exigidos, em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021;
- g) Solicitar os serviços de recarga e manutenção de acordo com a real necessidade das unidades, observando critérios de prioridade, economicidade e disponibilidade orçamentária;
- h) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que necessário, documentos, informações e apoio administrativo indispensáveis à adequada execução dos serviços, especialmente quanto à identificação dos setores atendidos e responsáveis pelo recebimento dos cartuchos;
- i) Fornecer todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado, inclusive quanto aos modelos de impressoras e tipos de cartuchos utilizados;
- j) Assegurar à CONTRATADA tratamento isonômico, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- k) Zelar pela guarda e correta utilização dos cartuchos e equipamentos de impressão, evitando manuseio inadequado que possa comprometer a qualidade dos serviços prestados;
- l) Cumprir as demais obrigações legais e contratuais necessárias ao bom andamento da execução contratual e à preservação do interesse público.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável:

- a) Executar o objeto contratual com eficiência, qualidade, regularidade e continuidade, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Cumprir integralmente as ordens de fornecimento e/ou ordens de serviço emitidas pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos;



- c) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- e) Fornecer insumos novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração;
- f) Garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade exigidos, não apresentando defeitos ou falhas de funcionamento;
- g) Entregar os insumos devidamente acondicionados, identificados e em perfeitas condições de uso;
- h) Substituir, sem ônus adicional, qualquer item que apresente defeito, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório;
- i) Executar os serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner com observância de critérios técnicos adequados;
- j) Realizar, no mínimo:
- limpeza completa dos cartuchos;
 - substituição de componentes desgastados, quando necessário;
 - recarga com insumos de qualidade compatível;
 - testes de funcionamento e qualidade de impressão;
- k) Garantir que os cartuchos devolvidos apresentem desempenho adequado e qualidade de impressão satisfatória;
- l) Refazer os serviços que apresentarem falhas, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- m) Responsabilizar-se pela logística necessária à execução do objeto, incluindo coleta e entrega dos materiais;
- n) Atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos no SLA;
- o) Disponibilizar canal de comunicação para registro e acompanhamento das demandas;
- p) Assegurar atendimento ágil, especialmente em situações que comprometam a capacidade de impressão;
- q) Garantir a qualidade dos insumos e serviços prestados;
- r) Responder por eventuais danos causados aos equipamentos da Administração decorrentes de falhas na execução;
- s) Realizar substituições e correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração;
- t) Adotar práticas que reduzam impactos ambientais, especialmente por meio do reaproveitamento de componentes;
- u) Realizar a destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados;
- v) Implementar, quando aplicável, procedimentos de logística reversa;
- w) Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto;
- x) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo quando expressamente autorizado;
- y) Manter comunicação permanente com a Administração durante a execução contratual;
- z) Responder por quaisquer prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;
- aa) Permitir e facilitar a atuação da fiscalização da Administração;
- bb) Prestar todas as informações solicitadas pelos fiscais do contrato;
- cc) Atender às recomendações e determinações da fiscalização;

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado para essa função, no caso específico Servidora a Sra. **Eduarda Barbora Correia**, matrícula nº 13330, para atuar como Fiscal da Execução de Contratos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao(à) fiscal do contrato verificar a conformidade dos serviços prestados e das peças fornecidas com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na ata de registro de preços e no contrato, nos termos do art. 117 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021, observando:



- A correta execução dos serviços de recarga de toner, remanufatura e manutenção de cartuchos de impressão, conforme as especificações técnicas exigidas;
- A realização de limpeza interna, substituição de componentes e vedação adequada dos cartuchos, sempre que necessário, garantindo a qualidade da impressão e o correto funcionamento dos equipamentos;
- O fornecimento e a utilização de toner e componentes compatíveis de qualidade comprovada, adequados aos modelos de impressoras atendidos, sem causar danos aos equipamentos;
- A qualidade técnica das recargas e manutenções realizadas, assegurando rendimento e desempenho compatíveis com os padrões do mercado e com as exigências contratuais;
- O cumprimento dos prazos de coleta, recarga e devolução dos cartuchos, bem como das demandas solicitadas pela Administração, especialmente para unidades essenciais.

10.3. O(A) fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma contínua e sistemática, mantendo registro próprio das ocorrências verificadas, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou irregularidades observadas, e comunicando formalmente à autoridade competente quaisquer situações que exijam medidas corretivas.

10.4. As anotações realizadas pelo(à) fiscal deverão ser formalizadas em relatórios ou termos circunstanciados, os quais integrarão o processo administrativo correspondente ao contrato, servindo de subsídio para eventuais aplicações de penalidades ou para avaliação da regularidade da execução contratual.

10.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes de falhas, defeitos, descumprimento de prazos ou má execução dos serviços, conforme disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6. A atuação da fiscalização não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, permanecendo a contratada como única responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

11.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

11.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a)** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b)** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c)** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d)** deixar de apresentar amostra; ou
- e)** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.2.3. não celebrar a Ata de Registro de Preço, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);



11.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

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

Sanção de multa compensatória

11.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
11.2.1. 11.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
11.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
11.2.4. 11.2.5. 11.2.6. 11.2.7. 11.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, 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 com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
11.2.2. 11.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses



Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.4. 11.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
11.2.5. 11.2.6. 11.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

11.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 11.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO MEDIANTE:

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

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

12.3. Previamente à habilitação, 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);
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



12.4.A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante 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.

12.5.Caso conste na Consulta de Situação do Licitante 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.

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

12.7.O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.8.É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

12.11.1. Habilitação Jurídica:

12.11.1.1. 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;

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

12.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

12.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

12.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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



12.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

12.11.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

12.11.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.11.2.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.11.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.11.2.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.11.2.6. 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 nº5.452, de 1º de maio de 1943;

12.11.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

12.11.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.11.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

12.11.2.9. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.11.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

12.11.4. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.



- a.2)** sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
- a.3)** sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
- a.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- a.5)** Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

Índice Liquidez Corrente

Ativo Circulante
Passivo Circulante $\geq 1,0$

Índice de Solvência Geral:

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

d.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

12.11.3. Qualificação Técnica:

12.11.3.1. Capacidade Técnico-Operacional

a) Comprovação de aptidão de desempenho técnico, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os materiais de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- Data de emissão;
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21.



12.11.4. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

Índice Liquidez Corrente

Ativo Circulante
Passivo Circulante $\geq 1,0$

Índice de Solvência Geral:

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

d.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



12.11.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;
- b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) Para fins de comprovação da condição que dispõe o § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, declaração formal de observância do limite estabelecido.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A medição dos serviços executados observará os princípios da transparência, rastreabilidade e conformidade com o objeto contratado, devendo refletir fielmente a quantidade de suprimentos efetivamente atendidos, o serviço de recarga e a qualidade dos serviços prestados, conforme o Termo de Referência e a proposta contratual.

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal da CONTRATADA informando a devolução dos suprimentos, acompanhada do relatório de atendimento, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

13.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante conferência e atesto, verificando:

- I – a correspondência entre os suprimentos retirados e os devolvidos;
- II – o tipo de serviço executado (recarga, remanufatura ou substituição);
- III – a qualidade da impressão por meio de testes práticos ou páginas de teste;
- IV – a ausência de vazamentos, falhas de impressão ou defeitos aparentes;
- VI – a conformidade com as especificações deste Termo de Referência.;

13.4. O fiscal administrativo efetuará o recebimento provisório sob o aspecto documental e administrativo, atestando a regularidade da execução contratual quanto ao cumprimento de prazos, formalidades e obrigações acessórias, incluindo relatórios, comunicações, registros e demais evidências de execução.

13.5. Quando designado fiscal setorial, este realizará o recebimento provisório sob os aspectos técnico e administrativo, emitindo parecer consolidado para encaminhamento ao gestor do contrato.

13.6. Ao final de cada período de medição ou faturamento, o fiscal técnico elaborará relatório de execução dos serviços, contendo:

- I – relação dos suprimentos atendidos, com indicação do tipo de serviço executado (recarga, remanufatura ou substituição);
- II – avaliação da qualidade do serviço prestado, incluindo rendimento e resultado dos testes de impressão;
- III – registro de não conformidades, reincidências de falhas ou atrasos na devolução;
- IV – recomendação quanto ao valor a ser pago, que poderá ser ajustado conforme a execução efetivamente verificada.

13.7. O recebimento provisório será considerado efetivado com o atesto do fiscal técnico e administrativo nos relatórios de atendimento apresentados pela CONTRATADA, consolidando a verificação da execução contratual no período.



13.8. Constatadas irregularidades, tais como falhas de impressão, vazamentos, baixo rendimento ou defeitos no suprimento, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, realizar nova recarga, remanufatura ou substituição do item, no prazo estabelecido pela fiscalização, ficando suspenso o ateste da medição até a completa regularização das pendências.

13.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos suprimentos atendidos, com emissão do respectivo ateste definitivo, nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.9.1. O recebimento definitivo deverá ser acompanhado de documento comprobatório de avaliação da execução contratual, elaborado pelos fiscais, contendo:

- I – desempenho técnico e operacional da contratada;
- II – indicadores objetivos de qualidade e eficiência;
- III – eventuais glosas, penalidades aplicadas e recomendações de melhoria.

13.9.2. Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato deverá:

- a) analisar os relatórios e documentos apresentados pela fiscalização;
- b) solicitar correções, se cabíveis;
- c) autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela contratada, com valores dimensionados conforme a medição atestada;
- d) encaminhar toda a documentação ao setor competente para liquidação e pagamento, nos termos da legislação vigente.

13.10. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços ou à qualidade das peças aplicadas, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sendo pagos apenas os serviços comprovadamente conformes.

13.11. Nenhum prazo de recebimento ou pagamento correrá enquanto pendentes irregularidades, inconsistências ou divergências verificadas na execução, documentação ou medição dos serviços.

13.12. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil, ética ou técnica pela perfeita execução do contrato, permanecendo responsável por eventuais vícios, falhas ou danos que venham a ser constatados posteriormente, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Liquidação

13.13. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá prazo de 10 (dez) dias úteis para liquidação, prorrogáveis por igual período (Art. 7º, §2º, IN SEGES/ME nº 77/2022).

13.14. Para contratações de valores inferiores ao limite do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo será reduzido à metade, com possibilidade de prorrogação.

13.15. O setor competente verificará se a Nota Fiscal/Fatura contém:

- Prazo de validade;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e órgão;
- Período de execução;
- Valor a pagar;
- Destaque de retenções tributárias, quando cabível.

13.16. Havendo erro ou impedimento, a liquidação ficará sobrestada até regularização pela contratada.

13.17. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, via SICAF ou documentação legal (art. 68 da Lei nº 14.133/2021).



13.18. A Administração verificará manutenção das condições de habilitação e impeditivos legais para contratar (IN nº 03/2018).

13.19. Em caso de irregularidade, a contratada será notificada para regularização ou defesa em 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez.

13.20. Não havendo regularização ou em caso de defesa improcedente, o contratante comunicará aos órgãos responsáveis e tomará medidas necessárias para garantir recebimento de créditos.

13.21. Persistindo irregularidade, adotar-se-á rescisão contratual, assegurada ampla defesa.

13.22. Com execução efetiva, pagamentos serão realizados normalmente até eventual extinção do contrato.

Prazo de Pagamento

13.23. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação (IN SEGES/ME nº 77/2022).

13.24. Em atraso, valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA até a efetiva quitação.

Forma de Pagamento

13.25. O pagamento será realizado por ordem bancária em conta corrente da contratada.

13.26. Considera-se data do pagamento a emissão da ordem bancária.

13.27. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas em lei.

13.28. Optantes do Simples Nacional estarão dispensados das retenções de tributos abrangidos pelo regime, mediante comprovação oficial.

14. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

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



Preposto

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

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

Fiscalização

14.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

14.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

14.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



Gestor do Contrato

14.18.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.19.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.20.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.21.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.22.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.23.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.24.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.

15. DO VALOR ESTIMADO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com o objetivo de definir parâmetro de referência para a análise de vantajosidade das propostas, bem como subsidiar o planejamento da despesa pública, considerando a necessidade de manutenção da capacidade de impressão no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA.

15.1. Metodologia de Formação dos Preços

A definição dos preços unitários referenciais foi realizada com base em pesquisa de mercado por meio do Banco de Preços, ferramenta que consolida dados provenientes de contratações públicas realizadas por diversos órgãos e entidades da Administração Pública.

Foram considerados, para fins de formação dos preços:

- a) contratações similares ao objeto (fornecimento de insumos e serviços de recarga/remanufatura);
- b) registros de preços vigentes e contratos recentes;
- c) compatibilidade entre os itens pesquisados e os especificados neste Termo de Referência;
- d) atualidade dos dados coletados;



Os valores obtidos foram analisados criticamente, com exclusão de eventuais outliers e consolidação por meio de média aritmética dos preços válidos, de modo a refletir o comportamento real do mercado.

15.2. Memória de Cálculo

- A memória de cálculo da estimativa foi estruturada com base na seguinte metodologia:
- Valor estimado total = Σ (quantidade estimada por item \times preço unitário referencial)

15.2.1. Para cada item foram considerados:

- quantitativos estimados;
- preços unitários referenciais obtidos a partir do Banco de Preços;

A consolidação dos valores considerou a soma dos produtos entre quantidades e preços unitários, resultando no valor global estimado da contratação.

15.3. Parâmetros Utilizados

15.3.1. Para a obtenção dos preços referenciais, foram adotados os seguintes parâmetros:

- utilização de base de dados oficial e confiável (Banco de Preços);
- seleção de contratações com objeto semelhante e compatível;
- priorização de registros recentes, de forma a refletir a realidade atual do mercado;
- análise técnica dos itens para garantir equivalência entre os objetos comparados;
- tratamento estatístico dos dados para eliminação de distorções;

15.4. Documentos de Suporte

15.4.1. A estimativa de preços encontra-se devidamente fundamentada nos seguintes documentos:

- relatórios extraídos do Banco de Preços;
- planilha consolidada de preços unitários referenciais;
- memória de cálculo detalhada por item;
- registros administrativos que justificam os quantitativos adotados;

15.5. Classificação e Sigilo do Orçamento Estimado

15.5.1. Considerando a estratégia de preservação da competitividade do certame, a Administração optou pela classificação do orçamento estimado como sigiloso, nos termos da legislação vigente.

15.5.2. Nesse sentido:

- os preços unitários e o valor global estimado encontram-se detalhados em documento separado e classificado como sigiloso;
- o referido documento integra os autos do processo administrativo, sendo acessível apenas aos agentes públicos responsáveis e aos órgãos de controle;
- não haverá divulgação prévia dos valores no edital ou neste Termo de Referência;

O orçamento estimado será tornado público apenas após a fase de julgamento das propostas, momento em que sua divulgação não comprometerá a competitividade do certame.

15.6. Considerações Finais

A metodologia adotada assegura que a estimativa do valor da contratação reflita, de forma fidedigna, os preços praticados no mercado, garantindo base adequada para a análise das propostas e para a seleção da proposta mais vantajosa.



A utilização de base de dados oficial, aliada à análise técnica dos parâmetros adotados, confere maior confiabilidade, transparência interna e segurança jurídica ao processo de contratação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto contratado. A subcontratação parcial poderá ser admitida, desde que:

- Previamente autorizada, por escrito, pela Administração contratante;
- A empresa subcontratada que atenda integralmente às condições exigidas no edital, inclusive quanto às exigências técnicas, legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- A responsabilidade técnica, operacional, civil, trabalhista e tributária continue sendo integralmente da contratada perante a Administração, ficando a subcontratação restrita às relações internas da contratada com seus prestadores auxiliares.

16.2. A contratada deverá informar, formalmente, os dados da empresa subcontratada, incluindo razão social, CNPJ, endereço, objeto da subcontratação e prazo de execução, anexando documentos que comprovem sua regularidade fiscal, jurídica e trabalhista.

16.3. O não atendimento às disposições acima ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual por descumprimento.

16.4. Fica vedada a subcontratação de empresas que estejam suspensas, declaradas inidôneas ou impedidas de contratar com qualquer ente da Administração Pública.

16.5. Em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida garantia contratual para a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços relativas à prestação dos serviços de recarga de toner, remanufatura e manutenção de cartuchos de impressão, visto que o objeto é executado de forma imediata e sob demanda, no momento da prestação do serviço, não apresentando complexidade técnica ou risco operacional que justifique a exigência de garantia contratual adicional.

17. DAS CONDIÇÕES DA ATA

17.1. Disposições Gerais

A Ata de Registro de Preços (ARP) decorrente do presente processo observará integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e, de forma subsidiária, do Decreto Federal nº 11.462/2023, assegurando à Administração Pública maior eficiência, transparência, planejamento e vantajosidade na contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos para impressão e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, incluindo todos os materiais, serviços e atividades necessárias à manutenção da capacidade de impressão de documentos e ao adequado funcionamento dos equipamentos utilizados pelas unidades administrativas.

17.1.2. Vigência

A Ata de Registro de Preços terá prazo de vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mediante autorização da autoridade competente.

Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados em sua integralidade, observadas as condições de mercado e as necessidades administrativas, garantindo a continuidade do atendimento das demandas institucionais.



17.1.3. Órgãos Participantes e Não Participantes

Poderão participar da Ata de Registro de Preços os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Brumado/BA que tenham participado do planejamento da contratação e estejam devidamente indicados no processo administrativo.

Admitir-se-á a adesão à Ata por órgãos ou entidades não participantes, observadas as seguintes condições:

- I – existência de previsão expressa no edital e na Ata de Registro de Preços;
- II – demonstração de que a adesão não comprometerá o atendimento das demandas dos órgãos participantes;
- III – observância dos limites quantitativos estabelecidos na legislação aplicável e definidos pela Administração gerenciadora;
- IV – controle e registro das adesões realizadas, garantindo transparência e adequada gestão da Ata.

17.1.4. Quantitativos

A Ata de Registro de Preços consignará os quantitativos máximos estimados de equipamentos, dispositivos e materiais necessários à implantação e ampliação do sistema de videomonitoramento, incluindo câmeras, gravadores, dispositivos de armazenamento, cabeamento estruturado, componentes de rede lógica, suportes, acessórios e demais itens indispensáveis ao funcionamento da solução.

Também estarão compreendidos os serviços de instalação, configuração, integração, testes operacionais, treinamento e demais atividades necessárias à implantação e pleno funcionamento do sistema de segurança eletrônica por videomonitoramento.

O registro de preços não implica obrigação de contratação por parte da Administração, constituindo apenas uma expectativa de demanda, não conferindo ao fornecedor registrado direito subjetivo ao fornecimento dos bens ou à execução dos serviços.

17.1.5. Condições de Fornecimento e Execução

A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento, ordens de serviço ou celebração de instrumento contratual específico, no qual serão definidos os prazos, locais de entrega e/ou coleta, quantitativos e demais condições de execução.

Os insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos da Administração e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

Os serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner deverão ser realizados por profissionais qualificados, observando-se procedimentos técnicos adequados, de forma a garantir a recuperação da capacidade de impressão e a preservação da integridade dos equipamentos.

A execução dos serviços deverá contemplar, quando aplicável:

- limpeza dos cartuchos;
- substituição de componentes desgastados;
- recarga com insumos de qualidade adequada;
- testes de funcionamento e verificação da qualidade de impressão;



A solução deverá ser executada de forma contínua e eficiente, assegurando que os cartuchos e insumos fornecidos estejam em condições adequadas de uso, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão.

A contratada deverá prestar o suporte técnico necessário durante a execução contratual, assegurando o adequado desempenho dos insumos e serviços fornecidos, bem como realizar a substituição ou correção de eventuais falhas, sem ônus adicional para a Administração.

17.1.6. Preços Registrados

Os preços registrados permanecerão fixos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, admitindo-se revisão apenas nas hipóteses legalmente previstas, especialmente nos casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante solicitação devidamente fundamentada e análise pela Administração.

17.1.7. Extinção da Ata

A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada ou anulada pela Administração nas hipóteses previstas em lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa aos interessados.

A Ata será automaticamente extinta com o término de sua vigência, independentemente de notificação ou manifestação das partes, sem prejuízo da execução das contratações eventualmente formalizadas durante seu período de validade.

18. DA PREVISÃO DE REAJUSTE E OU REVISÃO

18.1. Os preços registrados na Ata e/ou pactuados em contratos dela decorrentes serão considerados fixos e irrevogáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, ressalvadas as hipóteses de revisão extraordinária previstas em lei.

18.2. A revisão dos preços poderá ser concedida a qualquer tempo, desde que comprovada, de forma objetiva e documental, a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem significativamente o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

18.3. O reajuste por índice oficial ou setorial será aplicável apenas aos contratos decorrentes da Ata cuja vigência ultrapasse 12 (doze) meses, observando-se:

- I – a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas ou da data do último reajuste concedido;
- II – o índice de preços ou a fórmula paramétrica previamente estabelecida no edital e no contrato;
- III – a necessidade de autorização formal da autoridade competente, após análise técnica e manifestação jurídica.

18.4. Tanto a revisão quanto o reajuste terão por finalidade exclusiva a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, não constituindo direito automático da CONTRATADA, devendo sempre ser precedidos de análise técnica da Administração e de decisão administrativa fundamentada.

18.5. A solicitação apresentada pela CONTRATADA deverá ser instruída com documentação comprobatória idônea, sendo indeferida de plano quando desacompanhada de justificativas.

19. DA DOTAÇÃO

19.1. As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

Unidades	Atividades	Elementos de Despesas	Fonte
SEMAD	2006	33.90.39/33.90.30	1500
SEFAZ	2009	33.90.39/33.90.30	1500
SMTT	2005	33.90.39/33.90.30	1500



MERCADO MUNICIPAL	2014	33.90.39/33.90.30	1500
INFRA	2017	33.90.39/33.90.30	1500
SECULT	2023	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2037	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2040	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2044	33.90.39/33.90.30	1542
SEMEC	2094	33.90.39/33.90.30	1542
GESTÃO DO HMPMN	2061	33.90.39/33.90.30	500
SAÚDE DA FAMÍLIA	2088	33.90.39/33.90.30	500
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2074	33.90.39/33.90.30	500
ANT. PSICOSSOCIAL – CAPS I	2077	33.90.39/33.90.30	500
CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS – CEO	2081	33.90.39/33.90.30	500
MANUTENÇÃO DO LACEN	2082	33.90.39/33.90.30	500
POLICLÍNICA MUNICIPAL	2084	33.90.39/33.90.30	500
CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE EXAMES	2092	33.90.39/33.90.30	500
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACEÚTICA	2071	33.90.39/33.90.30	500
CONSTRUÇÃO DO ALBERGUE MUNICIPAL	1080	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DAS AÇÕES ADM DA SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	2050	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DO CONSELHO TUTELAR	2051	33.90.39/33.90.30	1500
PSE – CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPEC. DA ASSIST. SOCIAL	2056	33.90.39/33.90.30	1660
PSB – CRAS/PAIF – PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA	2059	33.90.39/33.90.30	1660
PSB – IGDB BOLA FAMÍLIA	2060	33.90.39/33.90.30	1660
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA	2062	33.90.39/33.90.30	1500
MANUTENÇÃO DO CONCELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2065	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DAS AÇÕES DO ALBERGUE	2080	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO / FAMÍLIA ACOLHEDORA	2095	33.90.39/33.90.30	1500

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Este Termo de Referência integra o processo licitatório e deverá ser interpretado de forma harmônica com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que fundamentam a necessidade e a viabilidade da contratação, constituindo, em conjunto, o planejamento da contratação previsto na legislação.



20.2. A conjugação deste Termo de Referência com os demais documentos de planejamento permite à Administração demonstrar de forma clara:

- a necessidade da contratação;
- os requisitos técnicos exigidos para os serviços de manutenção;
- as condições de prestação, incluindo a substituição de filtros/velas, controles remotos e peças de reposição;
- a execução de reparos corretivos e preventivos;
- as responsabilidades das partes envolvidas;
- os critérios de fiscalização, pagamento, reajuste e sanções.

Tais elementos asseguram transparência, eficiência, qualidade técnica e a obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

20.3. A participação no certame implica plena ciência e aceitação de todas as condições deste Termo de Referência, do edital e de seus anexos, obrigando a futura contratada à fiel observância de todas as obrigações neles estabelecidas.

20.4. A contratada será integralmente responsável por todos os danos materiais, morais ou ambientais que vier a causar à Administração ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, de ações, omissões, imperícia, negligência ou imprudência de seus empregados, prepostos ou subcontratados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

20.5. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, moralidade, isonomia e segurança jurídica, observando-se a legislação aplicável à espécie.

20.6. As eventuais controvérsias contratuais deverão ser solucionadas, preferencialmente, por meios consensuais de resolução de conflitos, em conformidade com o art. 151 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem de tratamento:

- I – Negociação direta entre o gestor do contrato e o representante da contratada;
- II – Mediação ou conciliação administrativa, conduzida por servidor ou comissão designada pela Administração;
- III – Mediação ou arbitragem institucional, quando envolver controvérsias de natureza técnica, econômica ou financeira, desde que prevista expressamente no instrumento contratual e autorizada pela autoridade competente.

20.7. Persistindo o impasse e inexistindo convenção arbitral aplicável, fica eleito o foro da Comarca de Brumado/BA para dirimir eventuais litígios judiciais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



20.8. O presente Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, somente podendo ser alterado mediante justificativa técnica formal e autorização expressa da Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Brumado /BA, 16 de abril de 2026.

<hr/> <p>GILVAN DE SOUZA SILVA Técnico Responsável Secretaria Municipal de Administração.</p>	<p>Aprovo este Termo de Referência. Brumado /BA 16 de abril de 2026.</p> <hr/> <p>JOSSILANE RODRIGUES CARDOSO Secretária Municipal de Administração</p>
--	--



ANEXO II

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..../2026.

O MUNICÍPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 11*****63, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.***.***-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestor(a), Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº **XXXXXXXXXXXX**; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº 826.xxx.xxx-30; **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 30.612.975/0001-31, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestor(a), Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº 08428220-70, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE**, decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 027/2026, Processo Administrativo nº 0219-2/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, neste ato representada pelo Sr(a) (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. Futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, destinados à manutenção da capacidade de impressão de documentos, visando atender às necessidades das unidades administrativas do Município de Brumado/BA. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 027/2026, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

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

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de **BRUMADO/BA**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.



3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

CLÁUSULA QUARTA - REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

REVISÃO DE PREÇO

4.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas nesta cláusula, se for o caso.

4.2. Nas hipóteses da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

4.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:

I – Convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;

II – Liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele tentada;

III – Convocar os aderentes de preço, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

4.3.1. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observará a classificação original.

4.4. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:

I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e se os comprovantes forem apresentados;



II – Promover negociação com os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, observado o procedimento descrito no subitem 4.6.

4.4.1. Não existindo licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e licitantes remanescentes, ou não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 4.6, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

4.5. Na hipótese em que o detentor da ARP, antes do pedido de fornecimento, solicite a revisão do preço registrado e comprove que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

I – Proceder às negociações na forma do subitem 4.6, e no caso do seu êxito, liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;

II – Promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante quando frustrada a negociação de que trata o inciso I.

4.5.1. Diante da inexistência de aderentes de preço e licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionada no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

4.5.2. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

4.5.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.5.4. A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

4.5.5. A alteração dos preços registrados não modifica automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Municipal contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO

4.6. As negociações de que tratam os subitens 4.4.1 e 4.5 deverão observar o seguinte procedimento:



4.6.1. O Órgão Gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.

4.6.2. Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do subitem 4.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.

4.6.2.1. Na negociação a que se refere o subitem 4.6.2 caberá ao Órgão Gerenciador propor os preços revisados da seguinte maneira:

I – Primeira rodada de negociações (c): será proposto aos convocados o valor resultante da média entre o preço registrado em ata (a) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{a + b}{2} = c$$

Onde:

a: corresponde ao preço registrado em ata

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde à média de 'a' e 'b' e indica o preço ofertado na primeira rodada de negociações

II – Segunda rodada de negociações (d): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto, em uma segunda rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da primeira rodada de negociações (c) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{b + c}{2} = d$$

Onde:

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde ao preço ofertado na primeira rodada de negociações.

d: corresponde à média de 'b' e 'c' e indica o preço ofertado na segunda rodada de negociações

4.6.3. Encerrada, sem êxito, a segunda rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.



4.6.3.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.3 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.3.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.3 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, com as seguintes condições:

III – Terceira rodada de negociações (f): será proposto aos convocados remanescentes, em uma terceira rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da segunda rodada de negociações (d) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{d + e}{2} = f$$

2

Onde:

d: corresponde ao preço ofertado na segunda rodada de negociações

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde à média de 'd' e 'e' e indica o preço ofertado na terceira rodada de negociações

IV - Quarta rodada de negociações (g): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto aos convocados remanescentes o valor resultante da média entre o preço da terceira rodada de negociações (f) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{e + f}{2} = g$$

2

Onde:

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde ao preço ofertado na terceira rodada de negociações.

g: corresponde à média de 'e' e 'f' e indica o preço ofertado na quarta rodada de negociações

4.6.4. Encerrada, sem êxito, a quarta rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.



4.6.4.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.4 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.4.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.4 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, nos moldes apresentados anteriormente.

4.6.5. Na adoção dos procedimentos descritos nos subitens 4.6.1, a 4.6.4, a Administração não poderá aceitar valores superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.6.6. Na hipótese de êxito nas negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4, deverá o Órgão Gerenciador promover:

- I - A realização de pesquisa de preço a fim de confirmar a vantagem no preço negociado;
- II - O cancelamento do preço registrado do detentor da ata; e
- III – A formalização de uma nova ata de registro de preço com o convocado que tenha aceitado as condições negociais oferecidas.

4.6.6.1. A formalização do novo instrumento de que trata o inciso II do subitem 4.6.6 deverá ficar restrita ao remanescente da ata de registro de preço alterada.

4.6.7. Na hipótese de as negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4 não restarem frutíferas, o Órgão Gerenciador deverá observar o disposto no subitem 4.4.1 e no inciso II do subitem 4.5.

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

6.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.



6.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

6.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos fornecedores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

6.1.4. Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

6.1.4.1. Indicar para os Órgãos Participantes os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos;

6.1.4.2. Emitir a autorização de compra;

6.1.4.3. Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;

6.1.4.4. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

6.1.4.5. Promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos participantes do processo licitatório;

6.1.4.6. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

6.1.4.7. Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado;

6.1.4.8. Receber a “*solicitação de adesão*” e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos não participantes, por meio do “*termo de adesão*”.

6.1.5. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

6.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.6.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de fornecimento ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

6.3.3. Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

6.3.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a



manutenção dos preços.

6.3.4. Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

6.3.5. Na hipótese de solicitar o cancelamento do item registrado, comprovar o fato superveniente à assinatura da ARP, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP.

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o **PREÇO REGISTRADO** do detentor da ata quando este:

I – for liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.

II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;

III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);

IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;

V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;

IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;

V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.



7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:

I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;

II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das



contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)¹.

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

¹ **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.



9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:

I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;

II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.



10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4º, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de

BRUMADO/BA, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do GERENCIADOR DA ATA

Representante legal do DETENTOR DA ATA



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. XXX/202X fornecimento que entre si celebram o Município de, e a empresa

O MUNICÍPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 11*****63, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.***.***-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestor(a), Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxxxxxxxx**, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº **xxxxxxxxxxxxxxxx**; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxxxxxxxx**, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº 826.xxx.xxx-30; **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 30.612.975/0001-31, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestor(a), Sr(a). **xxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº 08428220-70, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº **xxxxxxxxxxxxxxxx**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 0219-2/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 027/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de insumos e a prestação de serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner, destinados à manutenção da capacidade de impressão de documentos, visando atender às necessidades das unidades administrativas do Município de Brumado/BA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.



1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução do objeto define a forma pela qual o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o encerramento, assegurando a manutenção contínua da capacidade de impressão de documentos no âmbito da Administração Municipal de Brumado/BA.

A execução será orientada por critérios de eficiência, continuidade, qualidade e economicidade, conforme descrito a seguir.

3.1. Início da Execução Contratual

- a)** A execução do contrato terá início a partir da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da ordem de início dos serviços/fornecimentos;
- b)** Previamente ao início da execução, a contratada deverá:
 - apresentar os meios de contato para atendimento das demandas;
 - comprovar a estrutura operacional necessária ao cumprimento das obrigações;
 - alinhar com a Administração os fluxos de solicitação, atendimento e entrega;

3.2. Forma de Operacionalização

- a)** A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidades das unidades administrativas;
- b)** As demandas serão formalizadas por meio de:
 - ordens de fornecimento;
 - ordens de serviço;



- ou instrumento equivalente;

c) A contratada deverá atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a continuidade da capacidade de impressão;

3.3. Fluxo Operacional da Execução

A execução do objeto seguirá o seguinte fluxo básico:

- Solicitação da Administração
- emissão de ordem de fornecimento ou serviço;
- Recebimento da demanda pela contratada
- registro e programação do atendimento;
- Execução da demanda
- fornecimento de insumos ou coleta de cartuchos;
- realização de serviços de recarga/remanufatura;
- Entrega/Devolução dos itens
- entrega dos insumos ou devolução dos cartuchos recuperados;
- Recebimento e conferência pela Administração
- verificação da conformidade;
- Ateste e liberação para pagamento
- após confirmação da execução adequada;

3.4. Padrões de Qualidade e Desempenho

- a) Os insumos e serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- b) A execução deverá garantir:
- funcionamento adequado dos equipamentos;
 - qualidade satisfatória das impressões;
 - ausência de falhas recorrentes;
- c) A contratada deverá corrigir, de forma imediata, qualquer não conformidade identificada;

3.5. Níveis de Serviço (SLA)

- a) A execução deverá observar prazos máximos de atendimento, a serem definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA), incluindo:
- atendimento de demandas críticas;
 - atendimento de demandas ordinárias;
- b) O descumprimento dos prazos poderá ensejar aplicação de sanções;



3.6. Monitoramento e Fiscalização

- a) A execução será acompanhada por gestor e fiscal do contrato designados pela Administração;
- b) Serão adotados mecanismos de controle, incluindo:
 - registro das solicitações e atendimentos;
 - verificação da qualidade dos insumos e serviços;
 - controle de prazos e desempenho;
- c) A contratada deverá fornecer as informações necessárias ao acompanhamento da execução;

3.7. Gestão de Não Conformidades

- a) Na hipótese de falhas na execução, a contratada deverá:
 - realizar a correção dos serviços;
 - substituir insumos defeituosos;
- b) As correções deverão ocorrer sem ônus adicional para a Administração;
- c) A reincidência de falhas poderá ensejar aplicação de penalidades;

3.8. Encerramento da Execução

- a) A execução contratual será encerrada ao término da vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes;
- b) Ao final da contratação, deverá ser verificado:
 - cumprimento integral das obrigações;
 - regularidade da execução;
 - inexistência de pendências;
- c) Eventuais ajustes finais deverão ser realizados antes do encerramento definitivo;

3.9. Resultado Esperado do Modelo de Execução

O modelo de execução proposto visa garantir:

- continuidade da capacidade de impressão;
- atendimento ágil e eficiente das demandas;
- qualidade dos insumos e serviços;
- controle efetivo da execução contratual;
- otimização dos recursos públicos;

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

5.2. DA PREVISÃO DE REAJUSTE E OU REVISÃO

5.2.1. Os preços registrados na Ata e/ou pactuados em contratos dela decorrentes serão considerados fixos e irrevogáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, ressalvadas as hipóteses de revisão extraordinária previstas em lei.

5.2.2. A revisão dos preços poderá ser concedida a qualquer tempo, desde que comprovada, de forma objetiva e documental, a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem significativamente o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3. O reajuste por índice oficial ou setorial será aplicável apenas aos contratos decorrentes da Ata cuja vigência ultrapasse 12 (doze) meses, observando-se:

- I – a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas ou da data do último reajuste concedido;
- II – o índice de preços ou a fórmula paramétrica previamente estabelecida no edital e no contrato;
- III – a necessidade de autorização formal da autoridade competente, após análise técnica e manifestação jurídica.

5.2.4. Tanto a revisão quanto o reajuste terão por finalidade exclusiva a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, não constituindo direito automático da CONTRATADA, devendo sempre ser precedidos de análise técnica da Administração e de decisão administrativa fundamentada.

5.2.5. A solicitação apresentada pela CONTRATADA deverá ser instruída com documentação comprobatória idônea, sendo indeferida de plano quando desacompanhada de justificativas.



CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

6.1. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento, ordens de serviço ou celebração de instrumento contratual específico, no qual serão definidos os prazos, locais de entrega e/ou coleta, quantitativos e demais condições de execução.

6.2. Os insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos da Administração e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Os serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner deverão ser realizados por profissionais qualificados, observando-se procedimentos técnicos adequados, de forma a garantir a recuperação da capacidade de impressão e a preservação da integridade dos equipamentos.

6.4. A execução dos serviços deverá contemplar, quando aplicável:

- limpeza dos cartuchos;
- substituição de componentes desgastados;
- recarga com insumos de qualidade adequada;
- testes de funcionamento e verificação da qualidade de impressão;

6.5. A solução deverá ser executada de forma contínua e eficiente, assegurando que os cartuchos e insumos fornecidos estejam em condições adequadas de uso, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão.

6.6. A contratada deverá prestar o suporte técnico necessário durante a execução contratual, assegurando o adequado desempenho dos insumos e serviços fornecidos, bem como realizar a substituição ou correção de eventuais falhas, sem ônus adicional para a Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

Unidades	Atividades	Elementos de Despesas	Fonte
SEMAD	2006	33.90.39/33.90.30	1500
SEFAZ	2009	33.90.39/33.90.30	1500
SMTT	2005	33.90.39/33.90.30	1500
MERCADO MUNICIPAL	2014	33.90.39/33.90.30	1500
INFRA	2017	33.90.39/33.90.30	1500
SECULT	2023	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2037	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2040	33.90.39/33.90.30	1500
SEMEC	2044	33.90.39/33.90.30	1542
SEMEC	2094	33.90.39/33.90.30	1542
GESTÃO DO HMPMN	2061	33.90.39/33.90.30	500
SAÚDE DA FAMÍLIA	2088	33.90.39/33.90.30	500
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2074	33.90.39/33.90.30	500
ANT. PSICOSSOCIAL – CAPS I	2077	33.90.39/33.90.30	500



CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS – CEO	2081	33.90.39/33.90.30	500
MANUTENÇÃO DO LACEN	2082	33.90.39/33.90.30	500
POLICLINICA MUNICIPAL	2084	33.90.39/33.90.30	500
CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE EXAMES	2092	33.90.39/33.90.30	500
PROGRAMA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	2071	33.90.39/33.90.30	500
CONSTRUÇÃO DO ALBERGUE MUNICIPAL	1080	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DA AÇÕES ADM DA SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	2050	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DO CONSELHO TUTELAR	2051	33.90.39/33.90.30	1500
PSE – CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPEC. DA ASSIST. SOCIAL	2056	33.90.39/33.90.30	1660
PSB – CRAS/PAIF – PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMILIA	2059	33.90.39/33.90.30	1660
PSB – IGDB BOLA FAMILIA	2060	33.90.39/33.90.30	1660
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA	2062	33.90.39/33.90.30	1500
MANUTENÇÃO DO CONCELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2065	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DAS AÇÕES DO ALBERGUE	2080	33.90.39/33.90.30	1500
GESTÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO / FAMILIA ACOLHEDORA	2095	33.90.39/33.90.30	1500

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

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. 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, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo para entrega dos materiais será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registradas tais circunstâncias em apostila contratual.

8.3. Todas as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se mensagem eletrônica como meio válido.

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

8.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar reunião inicial com o representante da empresa para apresentação do plano de execução da entrega dos materiais, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do fornecimento,



plano complementar de entrega, quando houver, método de aferição da conformidade dos materiais e sanções aplicáveis.

PREPOSTO

8.6. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos materiais, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7. A contratada deverá manter o preposto à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto, hipótese em que a contratada designará outro preposto para o exercício da função.

FISCALIZAÇÃO

8.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.10. O fiscal técnico acompanhará a entrega dos materiais, garantindo que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, assegurando a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas e a segurança dos produtos.

8.11. O fiscal técnico registrará todas as ocorrências relacionadas à entrega dos materiais, descrevendo as medidas necessárias para a regularização de eventuais defeitos ou divergências.

8.12. Identificadas inexatidões ou irregularidades nos materiais, o fiscal técnico emitirá notificações à contratada, estabelecendo prazo para correção.

8.13. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato quaisquer situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência.

8.14. Ocorrendo problemas que possam impedir a entrega dos materiais nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

8.15. Ao término da entrega dos materiais sob sua responsabilidade, o fiscal técnico comunicará o gestor do contrato, visando eventual renovação ou prorrogação contratual.



FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.16. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará empenho, pagamento, garantias, e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios, quando necessário.

8.17. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará na solução do problema, reportando ao gestor do contrato quando ultrapassar sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento da entrega dos materiais, registrando formalmente todas as ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório sobre necessidade de adequações para atendimento à finalidade da administração.

8.19. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, comunicando à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência.

8.20. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando problemas que impeçam o fluxo normal de liquidação e pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.21. O gestor emitirá documento comprovando a avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações da contratada, desempenho na execução contratual e aplicação de eventuais penalidades, registrando no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.22. O gestor adotará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando cabível, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou conforme competência do setor responsável.

8.23. O gestor elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.

8.24. O gestor enviará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão nos termos da ata de registro de preços e do contrato.



CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável:

- a)** Executar o objeto contratual com eficiência, qualidade, regularidade e continuidade, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** Cumprir integralmente as ordens de fornecimento e/ou ordens de serviço emitidas pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos;
- c)** Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- d)** Responsabilizar-se integralmente pelos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- e)** Fornecer insumos novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração;
- f)** Garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade exigidos, não apresentando defeitos ou falhas de funcionamento;
- g)** Entregar os insumos devidamente acondicionados, identificados e em perfeitas condições de uso;
- h)** Substituir, sem ônus adicional, qualquer item que apresente defeito, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório;
- i)** Executar os serviços de recarga e remanufatura de cartuchos de toner com observância de critérios técnicos adequados;
- j)** Realizar, no mínimo:
 - limpeza completa dos cartuchos;
 - substituição de componentes desgastados, quando necessário;
 - recarga com insumos de qualidade compatível;
 - testes de funcionamento e qualidade de impressão;
- k)** Garantir que os cartuchos devolvidos apresentem desempenho adequado e qualidade de impressão satisfatória;
- l)** Refazer os serviços que apresentarem falhas, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- m)** Responsabilizar-se pela logística necessária à execução do objeto, incluindo coleta e entrega dos materiais;
- n)** Atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos no SLA;
- o)** Disponibilizar canal de comunicação para registro e acompanhamento das demandas;
- p)** Assegurar atendimento ágil, especialmente em situações que comprometam a capacidade de impressão;
- q)** Garantir a qualidade dos insumos e serviços prestados;
- r)** Responder por eventuais danos causados aos equipamentos da Administração decorrentes de falhas na execução;
- s)** Realizar substituições e correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração;



- t) Adotar práticas que reduzam impactos ambientais, especialmente por meio do reaproveitamento de componentes;
- u) Realizar a destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados;
- v) Implementar, quando aplicável, procedimentos de logística reversa;
- w) Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto;
- x) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo quando expressamente autorizado;
- y) Manter comunicação permanente com a Administração durante a execução contratual;
- z) Responder por quaisquer prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;
- aa) Permitir e facilitar a atuação da fiscalização da Administração;
- bb) Prestar todas as informações solicitadas pelos fiscais do contrato;
- cc) Atender às recomendações e determinações da fiscalização;

CLAUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável:

- a) Emitir, de forma formal e tempestiva, as requisições de serviços de recarga de toner, remanufatura, manutenção ou substituição de cartuchos de impressão, conforme demandas das secretarias municipais e unidades vinculadas;
- a) Designar formalmente servidor público para atuar como gestor e/ou fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços;
- b) Conferir, atestar e aprovar as faturas/notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA, recusando aquelas que contenham inconsistências, divergências ou não conformidades, suspendendo o prazo de pagamento até a devida regularização;
- c) Realizar a fiscalização contínua da execução contratual, por meio do setor competente, garantindo o fiel cumprimento das condições pactuadas;
- d) Comunicar de imediato à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas de qualidade ou descumprimento de prazos identificados na execução dos serviços, exigindo as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Promover a publicidade do extrato do contrato, da ata de registro de preços (quando aplicável) e dos demais documentos exigidos, em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021;
- f) Solicitar os serviços de recarga e manutenção de acordo com a real necessidade das unidades, observando critérios de prioridade, economicidade e disponibilidade orçamentária;
- g) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que necessário, documentos, informações e apoio administrativo indispensáveis à adequada execução dos serviços, especialmente quanto à identificação dos setores atendidos e responsáveis pelo recebimento dos cartuchos;



- h) Fornecer todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado, inclusive quanto aos modelos de impressoras e tipos de cartuchos utilizados;
- i) Assegurar à CONTRATADA tratamento isonômico, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- j) Zelar pela guarda e correta utilização dos cartuchos e equipamentos de impressão, evitando manuseio inadequado que possa comprometer a qualidade dos serviços prestados;
- k) Cumprir as demais obrigações legais e contratuais necessárias ao bom andamento da execução contratual e à preservação do interesse público.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

11.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

11.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a)** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b)** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c)** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d)** deixar de apresentar amostra; ou
- e)** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.2.3. não celebrar a Ata de Registro de Preço, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a)** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b)** induzir deliberadamente a erro no julgamento;



c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

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

SANÇÃO DE MULTA COMPENSATÓRIA

11.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
11.2.1. 11.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
11.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
11.2.4. 11.2.5. 11.2.6. 11.2.7. 11.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

SANÇÃO DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, 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 com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:



Infração (Subitens)	Pena
11.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
11.2.2.	impedimento pelo período de até quatro
11.2.3.	meses

SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR

11.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte graduação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.4.	declaração de inidoneidade de até cinco
11.2.7.	anos
11.2.5.	declaração de inidoneidade de até seis anos
11.2.6.	
11.2.8.	

11.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 11.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.2. O contratado é obrigado 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.

12.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A medição dos serviços executados observará os princípios da transparência, rastreabilidade e conformidade com o objeto contratado, devendo refletir fielmente a quantidade de suprimentos efetivamente atendidos, o serviço de recarga e a qualidade dos serviços prestados, conforme o Termo de Referência e a proposta contratual.

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal da CONTRATADA informando a devolução dos suprimentos, acompanhada do relatório de atendimento, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

13.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante conferência e atesto, verificando:

- I – a correspondência entre os suprimentos retirados e os devolvidos;
- II – o tipo de serviço executado (recarga, remanufatura ou substituição);
- III – a qualidade da impressão por meio de testes práticos ou páginas de teste;
- IV – a ausência de vazamentos, falhas de impressão ou defeitos aparentes;
- VI – a conformidade com as especificações deste Termo de Referência.;

13.4. O fiscal administrativo efetuará o recebimento provisório sob o aspecto documental e administrativo, atestando a regularidade da execução contratual quanto ao cumprimento de prazos, formalidades e obrigações acessórias, incluindo relatórios, comunicações, registros e demais evidências de execução.

13.5. Quando designado fiscal setorial, este realizará o recebimento provisório sob os aspectos técnico e administrativo, emitindo parecer consolidado para encaminhamento ao gestor do contrato.

13.6. Ao final de cada período de medição ou faturamento, o fiscal técnico elaborará relatório de execução dos serviços, contendo:



- I – relação dos suprimentos atendidos, com indicação do tipo de serviço executado (recarga, remanufatura ou substituição);
- II – avaliação da qualidade do serviço prestado, incluindo rendimento e resultado dos testes de impressão;
- III – registro de não conformidades, reincidências de falhas ou atrasos na devolução;
- IV – recomendação quanto ao valor a ser pago, que poderá ser ajustado conforme a execução efetivamente verificada.

13.7. O recebimento provisório será considerado efetivado com o atesto do fiscal técnico e administrativo nos relatórios de atendimento apresentados pela CONTRATADA, consolidando a verificação da execução contratual no período.

13.8. Constatadas irregularidades, tais como falhas de impressão, vazamentos, baixo rendimento ou defeitos no suprimento, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, realizar nova recarga, remanufatura ou substituição do item, no prazo estabelecido pela fiscalização, ficando suspenso o ateste da medição até a completa regularização das pendências.

13.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos suprimentos atendidos, com emissão do respectivo atesto definitivo, nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.9.1. O recebimento definitivo deverá ser acompanhado de documento comprobatório de avaliação da execução contratual, elaborado pelos fiscais, contendo:

- I – desempenho técnico e operacional da contratada;
- II – indicadores objetivos de qualidade e eficiência;
- III – eventuais glosas, penalidades aplicadas e recomendações de melhoria.

13.9.2. Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato deverá:

- a) analisar os relatórios e documentos apresentados pela fiscalização;
- b) solicitar correções, se cabíveis;
- c) autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela contratada, com valores dimensionados conforme a medição atestada;
- d) encaminhar toda a documentação ao setor competente para liquidação e pagamento, nos termos da legislação vigente.

13.10. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços ou à qualidade das peças aplicadas, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sendo pagos apenas os serviços comprovadamente conformes.

13.11. Nenhum prazo de recebimento ou pagamento correrá enquanto pendentes irregularidades, inconsistências ou divergências verificadas na execução, documentação ou medição dos serviços.



13.12. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil, ética ou técnica pela perfeita execução do contrato, permanecendo responsável por eventuais vícios, falhas ou danos que venham a ser constatados posteriormente, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

LIQUIDAÇÃO

13.13. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá prazo de 10 (dez) dias úteis para liquidação, prorrogáveis por igual período (Art. 7º, §2º, IN SEGES/ME nº 77/2022).

13.14. Para contratações de valores inferiores ao limite do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo será reduzido à metade, com possibilidade de prorrogação.

13.15. O setor competente verificará se a Nota Fiscal/Fatura contém:

- Prazo de validade;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e órgão;
- Período de execução;
- Valor a pagar;
- Destaque de retenções tributárias, quando cabível.

13.16. Havendo erro ou impedimento, a liquidação ficará sobrestada até regularização pela contratada.

13.17. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, via SICAF ou documentação legal (art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

13.18. A Administração verificará manutenção das condições de habilitação e impeditivos legais para contratar (IN nº 03/2018).

13.19. Em caso de irregularidade, a contratada será notificada para regularização ou defesa em 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez.

13.20. Não havendo regularização ou em caso de defesa improcedente, o contratante comunicará aos órgãos responsáveis e tomará medidas necessárias para garantir recebimento de créditos.

13.21. Persistindo irregularidade, adotar-se-á rescisão contratual, assegurada ampla defesa.

13.22. Com execução efetiva, pagamentos serão realizados normalmente até eventual extinção do contrato.

PRAZO DE PAGAMENTO

13.23. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação (IN SEGES/ME nº 77/2022).



13.24. Em atraso, valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA até a efetiva quitação.

FORMA DE PAGAMENTO

13.25. O pagamento será realizado por ordem bancária em conta corrente da contratada.

13.26. Considera-se data do pagamento a emissão da ordem bancária.

13.27. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas em lei.

13.28. Optantes do Simples Nacional estarão dispensados das retenções de tributos abrangidos pelo regime, mediante comprovação oficial.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

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

PREPOSTO

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.



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

FISCALIZAÇÃO

14.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

14.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

14.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



14.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

14.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.24. 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.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

15.2.1. A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto especificado no instrumento contratual.

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Brumado, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

15.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Brumado estará exposto.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de Brumado e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.



15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Brumado , sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado , mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Brumado , em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Brumado a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.



15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Brumado e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Brumado para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Brumado .

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado para essa função, no caso específico Servidora a Sra. **Eduarda Barbora Correia**, matrícula nº 13330, para atuar como Fiscal da Execução de Contratos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. Compete ao(à) fiscal do contrato verificar a conformidade dos serviços prestados e das peças fornecidas com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na ata de registro de preços e no contrato, nos termos do art. 117 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021, observando:

- A correta execução dos serviços de recarga de toner, remanufatura e manutenção de cartuchos de impressão, conforme as especificações técnicas exigidas;
- A realização de limpeza interna, substituição de componentes e vedação adequada dos cartuchos, sempre que necessário, garantindo a qualidade da impressão e o correto funcionamento dos equipamentos;
- O fornecimento e a utilização de toner e componentes compatíveis de qualidade comprovada, adequados aos modelos de impressoras atendidos, sem causar danos aos equipamentos;
- A qualidade técnica das recargas e manutenções realizadas, assegurando rendimento e desempenho compatíveis com os padrões do mercado e com as exigências contratuais;



- O cumprimento dos prazos de coleta, recarga e devolução dos cartuchos, bem como das demandas solicitadas pela Administração, especialmente para unidades essenciais.

16.3. O(A) fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma contínua e sistemática, mantendo registro próprio das ocorrências verificadas, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou irregularidades observadas, e comunicando formalmente à autoridade competente quaisquer situações que exijam medidas corretivas.

10.4. As anotações realizadas pelo(à) fiscal deverão ser formalizadas em relatórios ou termos circunstanciados, os quais integrarão o processo administrativo correspondente ao contrato, servindo de subsídio para eventuais aplicações de penalidades ou para avaliação da regularidade da execução contratual.

16.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes de falhas, defeitos, descumprimento de prazos ou má execução dos serviços, conforme disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. A atuação da fiscalização não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, permanecendo a contratada como única responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

17.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

17.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

17.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.



17.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

19.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA, Estado da Bahia**, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MUNICÍPIO DE BRUMADO/BA – BA

Representante legal do órgão gerenciador
CONTRATANTE

[EMPRESA]

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF

2. _____

CPF



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

**ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A

Prefeitura Municipal de Brumado

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP

Objeto:

Abertura:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;

b) prazo para fornecimento:..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R\$ _____ (_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;

b) CNPJ n.º: _____;

c) Endereço Completo: _____;

d) Fone: _____;

e) Fax (se houver): _____;

f) E-mail: _____;

g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social

CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS**

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		
		UF:
CEP:	E-MAIL:	FONE:
CONTATO:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	
VALIDADE DA PROPOSTA:	REPRESENTANTE LEGAL:	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:
OBJETO:		

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Und.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
VALOR GLOBAL:					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, _____/____/____

LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E
CPF DO REPRESENTANTE



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

- A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;**
- B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**
- C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**
- D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**
- E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

..... de de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 202X.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – C

**MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE
CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – D

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;
- () COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____ de _____ de _____.

Representante Legal Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0219-2/2026.**

ANEXO V – E

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço da Empresa:			Nº:
Bairro:	Cidade:		Estado:
Telefone / Fax:		E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO			
Nome:			
Cargo:	RG:	CPF:	
Endereço do Representante Legal:			Nº:
Bairro:	Cidade:		Estado:
Telefone / Fax:		E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta: