

TERMO DE REFERÊNCIA – TR/2026
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS – DAE
SANT'ANA DO LIVRAMENTO – RS
AQUISIÇÕES

INTRODUÇÃO:

O Termo de Referência – TR é o documento que apresenta maior variação de conteúdo, em razão das peculiaridades da demanda e do objeto a ser contratado, sendo elaborado com fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Identificação do Processo: 2026/163

Área solicitante: Setor de Tesouraria

Servidor responsável: Vitória Areva Rodrigues

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO:

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente processo licitatório visa à aquisição de Máquina contadora de cédulas com somatório e com detector de cédulas falsas, impressora de cheques, leitor de código de barras e impressora térmica não fiscal com autenticação de documentos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com as seguintes características:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Máquina contadora de cédulas com somatório e com detector de cédulas falsas	20194	Unidade	1	R\$3.277,60	R\$3.277,60
2	Impressora de cheques	20195	Unidade	1	R\$2.289,09	R\$2.289,09
3	Leitor de Código de barras	17778	Unidade	2	R\$129,69	R\$259,38
4	Impressora térmica não fiscal com autenticação de documentos	20235	Unidade	1	R\$3.705,00	R\$3.705,00

VALOR TOTAL: R\$9.531,07 (nove mil quinhentos e trinta e um reais e sete centavos)

1.2. O detalhamento das especificações mínimas do objeto, bem como as imagens ilustrativas, encontram-se no **Anexo I** deste documento, as quais possuem caráter meramente referencial, não constituindo indicação ou direcionamento de marca, fabricante ou modelo, servindo apenas para auxiliar na compreensão das características dos itens, sendo aceitos produtos equivalentes que atendam às especificações estabelecidas.

1.3. A aquisição da Impressora Térmica Não Fiscal com autenticação de documentos (item 4) possui caráter interdependente, uma vez que o equipamento deverá ser plenamente compatível e integrado ao sistema informatizado atualmente utilizado por este órgão. Considerando que as especificações de hardware, isoladamente, não asseguram o correto funcionamento da funcionalidade de autenticação de documentos junto ao referido sistema, **será exigida**, como requisito de aceitação da proposta, a realização de **Prova de Conceito (PoC)**, com o objetivo de comprovar a compatibilidade, a integração e o pleno funcionamento da solução ofertada.

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02

Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116

Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440

Sítio eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>

Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

1.3.1 Da prova de conceito (poc)/amostra – item nº4 impressora não-fiscal autenticadora

1.3.1.1 Como critério de aceitabilidade da proposta, o licitante provisoriamente classificado em 1º lugar na fase de lances/julgamento deverá apresentar 01 (uma) amostra do equipamento cotado para a realização de Prova de Conceito (PoC) de compatibilidade e integração com o Sistema GRP, utilizado pelo órgão.

1.3.2 Do Prazo e Envio:

1.3.2.1 A amostra deverá ser entregue na sede do Departamento de Água e Esgotos – DAE, com sede à Rua Muisés Vianna, nº 322, CEP 97.574-446, Centro, Santana do Livramento – RS, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da convocação formal efetuada pelo Agente de Contratação / Pregoeiro no sistema.

1.3.2.2 Os custos de envio, transporte e eventual retirada da amostra correm exclusivamente por conta do licitante.

1.3.3 Do Roteiro e Critérios Objetivos do Teste (PoC):

1.3.3.1 O teste de compatibilidade será realizado pela equipe da empresa Thema Informática, com apoio do Setor de TI do órgão, no prazo de até 4 dias úteis após o recebimento do equipamento.

1.3.3.2 O teste consistirá na instalação do driver do equipamento no ambiente do órgão e na execução dos seguintes passos objetivos:

a) Instalação, configuração e reconhecimento do dispositivo pelo sistema operacional e pelo sistema GRP em uso no órgão;

b) Envio de comando de autenticação/impressão diretamente a partir do sistema GRP;

c) Autenticação correta de 05 (cinco) documentos de teste sequenciais sem falhas de alinhamento, truncamento de texto, caracteres ilegíveis ou travamento da fila de impressão;

1.3.4 Do Resultado e Homologação:

1.3.4.1 Será considerado APROVADO o equipamento que cumprir 100% dos requisitos estipulados no item 1.3.3.2.

1.3.4.2 A comissão/técnico responsável emitirá Término/Laudo de Avaliação da PoC, que será anexado ao processo administrativo da licitação.

1.3.4.3 Caso a amostra seja REPROVADA ou não entregue no prazo estipulado, a proposta do licitante será desclassificada, convocando-se o 2º colocado na ordem de classificação para apresentação de amostra e assim sucessivamente.

1.3.5. Da Destinação da Amostra:

1.3.5.1 A amostra aprovada do licitante vencedor poderá ser retida para compor o fornecimento definitivo (sendo abatida do quantitativo a ser entregue/pago), desde que esteja em perfeitas condições de nova (primeiro uso).

1.3.5.2 Caso a amostra seja reprovada, o licitante terá o prazo de 10 dias para retirá-la nas dependências do órgão.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa e descrição constantes do ETP.

1.6. A contratação formalizar-se-á mediante a emissão do Contrato ou por meio de instrumento contratual próprio, conforme o caso, cuja minuta integra o Edital como Anexo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas neste TR e aquelas assumidas em sua proposta, respondendo exclusivamente pelos riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

1.9. O contrato ou instrumento substitutivo, bem como a respectiva minuta, estabelecerão, de forma detalhada, as regras aplicáveis referente a contratação.

1.10. O contrato ou instrumento substitutivo será encaminhado por esta Autarquia por meio de correio eletrônico (e-mail), ao endereço eletrônico informado pela empresa em sua proposta, o qual será considerado meio oficial e válido para fins de comunicação e ciência do fornecedor.

1.11. O fornecedor deverá confirmar o recebimento do contrato ou instrumento substitutivo, via e-mail, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contadas a partir do seu envio por esta Autarquia.

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant’ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

1.12. O fornecedor é inteiramente responsável por manter atualizado e por verificar regularmente o endereço eletrônico (e-mail) informado em seu cadastro inicial, de modo a assegurar o adequado recebimento de todas as comunicações encaminhadas por esta Autarquia, garantindo o fiel e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do objeto licitado.

1.13. O silêncio do fornecedor após o decurso do prazo de 2 (dois) dias úteis mencionado no item 1.10 implicará presunção de ciência inequívoca do contrato ou instrumento substitutivo, considerando-se o recebimento automaticamente confirmado.

1.14. O descumprimento do prazo estabelecido para confirmação do recebimento do contrato ou instrumento substitutivo poderá caracterizar infração administrativa, sujeitando o fornecedor às sanções previstas na Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, capítulo I das infrações e sanções administrativas, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis.

1.15. A contratada deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto a esta Autarquia durante toda a vigência contratual, de modo a viabilizar comunicação eficiente para fins administrativos, contratuais e operacionais.

1.16. Os bens deverão ser entregues na autarquia livres de quaisquer ônus acessórios e/ou adicionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente a contagem de cédulas, realização de cheques e autenticação de pagamentos são realizadas manualmente o que demanda um maior tempo dos servidores responsáveis pela função, além de aumentar a possibilidade de erros humanos, retrabalhos e divergências na conferência de valores recebidos e pagos.

Tendo em vista o cenário descrito acima, surge a necessidade do Departamento de Água e Esgotos - DAE da aquisição de máquina de contadora de cédulas, impressora de cheques, leitor de código de barras e impressora térmica não fiscal com autenticação de documentos, no intuito de automatizar a rotina administrativa e melhorar a eficiência do setor.

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA/2026, conforme detalhamento a seguir:

- a) Id PCA – PNCP:** 96041330000102-0-000001/2026
- b) Data da publicação no PNCP:** 2/9/2025
- c) Local:** Sant'Ana do Livramento – RS
- d) Fonte:** Departamento de Água e Esgotos – DAE
- e) ID do(s) item(ns) no PCA/2026:** 1)1367, 2)1368, 3)1369 e 4)1409.

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

Atualmente, a contagem de cédulas, a emissão de cheques, a leitura de boletos e a autenticação de documentos de pagamento são realizadas de forma predominantemente manual, demandando maior tempo dos servidores responsáveis pelas atividades, além de aumentar a possibilidade de erros humanos, retrabalho e divergências na conferência de valores recebidos e pagos.

Diante desse cenário, o Departamento de Água e Esgotos – DAE identificou a necessidade de aquisição de uma máquina contadora de cédulas, impressora de cheques, leitor de código de barras e impressora térmica não fiscal com função de autenticação de documentos, com o objetivo de automatizar as rotinas administrativas, proporcionar maior segurança nas operações financeiras e aumentar a eficiência dos serviços prestados pelo setor de Tesouraria.

A solução deverá contemplar equipamentos novos, com tecnologia atualizada e compatíveis entre si, quando aplicável, bem como compatíveis com os sistemas e a infraestrutura tecnológica utilizados pelo DAE. Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, garantindo desempenho, confiabilidade e qualidade compatíveis com a demanda do órgão.

A contratação deverá prever garantia mínima do fabricante para os equipamentos fornecidos, bem como assistência técnica durante o período de garantia, incluindo manutenção corretiva, substituição de

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

peças defeituosas e suporte técnico, quando necessário. Também deverá ser disponibilizado juntamente com o produto um manual de operação em língua portuguesa, contendo informações detalhadas sobre suas características, funcionalidades, procedimentos de instalação, configuração, utilização, cuidados de conservação e orientações para solução de eventuais dúvidas operacionais, a fim de garantir o correto uso dos equipamentos pelos servidores responsáveis.

A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, por contribuir para a redução de erros operacionais, aumento da segurança nas movimentações financeiras, maior agilidade no atendimento ao público, padronização dos procedimentos e modernização dos processos administrativos, promovendo ganhos de eficiência, produtividade e confiabilidade nas atividades desenvolvidas pelo setor.

A aquisição dos equipamentos atenderá às necessidades do DAE e a contratação será realizada em conformidade com os princípios e disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Sustentabilidade:

A contratação para aquisição de máquina contadora de cédulas com somatório e detector de cédulas falsas, impressora de cheques, leitor de código de barras e impressora térmica não fiscal com autenticação de documentos deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas sustentáveis. Os equipamentos fornecidos deverão apresentar baixo consumo de energia elétrica, preferencialmente com funcionalidades de economia de energia e desligamento automático, contribuindo para a redução do consumo energético e maior eficiência operacional. Deverão ainda possuir elevada durabilidade, resistência e disponibilidade de peças de reposição e assistência técnica no mercado nacional, de modo a ampliar sua vida útil e reduzir a necessidade de substituições frequentes.

A contratada deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes do fornecimento dos equipamentos, incluindo a utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis, bem como a redução do uso de materiais descartáveis. Sempre que possível, deverá ser observada a logística reversa para destinação ambientalmente adequada de componentes, peças e equipamentos inservíveis, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010. Os equipamentos deverão atender às normas ambientais e de segurança vigentes, não contendo substâncias nocivas em níveis superiores aos permitidos pela legislação aplicável.

4.2 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não haverá exigência.

4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço.

Não haverá exigência.

4.4 Da exigência de amostra:

Não será exigida do interessado a apresentação de amostras.

4.4.1 Da exigência de Catálogo

O classificado em primeiro lugar deverá encaminhar anexado à proposta o catálogo técnico com imagens e todas as especificações do objeto deste processo licitatório para fins de verificação do cumprimento das exigências mínimas previstas neste documento.

4.5 Da exigência de carta de solidariedade:

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

Tal exigência não se aplica ao presente processo licitatório.

4.6 Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do envio do empenho por esta Autarquia e confirmação de recebimento pelo fornecedor.

5.2 O fornecedor é obrigado a confirmar o recebimento do empenho no prazo máximo de 2 dias úteis a contar do envio deste.

5.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada no edital, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 A entrega dos bens será de responsabilidade da contratada, não sendo cobrado qualquer valor de frete da empresa contratante.

5.5 Os bens deverão ser entregues e descarregados, na Rua Moysés Vianna, 322, no Setor de Almoxarifado da Autarquia, sendo a entrega realizada apenas em dias úteis, *livres de quaisquer ônus acessórios e/ou adicionais*.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6 O prazo de garantia contratual dos bens, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, a contar da data da emissão da Nota Fiscal, contra quaisquer defeitos de material, concepção de projeto, fabricação etc.

5.7 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos ou materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10 As peças ou partes que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento ou materiais das dependências da Autarquia pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.12 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.13 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.14 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.15 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

5.16 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. 1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

6.1.4 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.

6.2 FISCALIZAÇÃO

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

6.3 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

6.3.3 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

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

6.3.7 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 ultrapassem a sua competência.

6.4 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

6.4.2 Caso ocorram descumprimentos 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;

6.4.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.5 GESTOR DO CONTRATO

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

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.5.4 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.

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

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

6.5.7 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.

6.5.8 A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores abaixo nomeados, estando sujeito a alterações a critério da Administração.

6.5.9 As portarias abaixo, nomeiam membros para formarem a **comissão técnica de Gestão das Atas de Registro de Preços e/ou Contratos** que se originarem desta contratação:

Material Permanente - Portaria nº 073, de 14 de janeiro de 2026:

- Gestor de contratos: Kristofer Marques Cunha, Suplente: Bárbara Alves Branco Machado;
- Fiscal técnico: Maria Janete dos Santos Guimarães, Suplente: Michele Abate Har;
- Fiscal Administrativo: Mirian Zilene Machado da Silva, Suplente: Ana Paula de Moraes Gonçalves,

Material de Consumo - Portaria nº 072, de 14 de janeiro de 2026:

- Gestor de contratos: Kristofer Marques Cunha, Suplente: Bárbara Alves Branco Machado;
- Fiscal técnico: Christian Fabian da Silva Barboza, Suplente: Ilsa Leite Gros;
- Fiscal Administrativo: Mirian Zilene Machado da Silva, Suplente: Ana Paula de Moraes Gonçalves.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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

Forma de pagamento

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

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Sítio eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. 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 ou maior desconto.

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital.

Da exigência de qualificação técnica:

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$9.531,07 (nove mil quinhentos e trinta e um reais e sete centavos) conforme custos unitários apostos no mapa de preços médio elaborado pelo Setor de Compras desta Autarquia.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Departamento de Água e Esgotos – DAE do Município de Sant’Ana do Livramento – RS.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

50.02.04.122.0031.5001.4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

50.02.04.122.0031.6003.3.3.90.30 – Material de Consumo

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

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

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant’ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

11.2.1. Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item **a**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **b, c, d, e, f** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **h, i, j, k, l**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **b, c, d, e, f, g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3. Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

As informações contidas neste TR não são classificadas como sigilosas.

Santana do Livramento-RS, 04 de agosto de 2026.

Vitória Areva Rodrigues
Assistente Administrativo

James Froener Lobell
Diretor Financeiro

ANEXO I -

Detalhamento das especificações mínimas do objeto

Item 01 - Máquina Contadora e Somadora de Cédulas com Detector de Notas falsas

- Painel digital de fácil operação;
- Visor de LED digital;
- Tipo de visor portátil: LCD digital
- Display de contagem 4 dígitos;
- Display do lote 3 dígitos;
- Detecção em UV, MG, MT, IR e DD;
- Contagem por lote;
- Ideal para as cédulas do Real, dólar, euro, iene, entre outros;
- Alimentador com capacidade de até 200 cédulas;
- Conta até 1000 cédulas por minuto;
- Função somar o valor total contado;
- Função separar as cédulas por valor;
- Detecção de cédulas falsas e contar por lote;
- Tensão: BIVOLT - (110/220V - 50/60Hz)
- Consumo: 80W
- Ruído: < 60Db
- Cor: Preta

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com

-Segue abaixo, imagem ilustrativa:



Item 02 - Impressora de Cheques

- Serial/Autônoma: Pode ser usada de forma autônoma ou conectada ao computador.
- Velocidade de Impressão: Imprime cheques em menos de 7 segundos, garantindo rapidez e eficiência.
- Função de Autenticação: Além de imprimir, autentica documentos.
- Impressão de Cheques Pré-Datados: Permite a impressão de cheques pré-datados, além de gerar relatórios dos cheques impressos.
- Seletor de Voltagem: 110/220V, adaptável para diferentes localidades.
- Cor: Preta
- Itens Inclusos:** Fita de impressão, Cabo serial e CD com software e manual
- Segue abaixo, imagem ilustrativa:

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant’ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com



Item 03 - Leitor de código de barras

- Tipo de conector do cabo: USB.
- Com suporte
- Voltagem: 220V.
- Leitor óptico de código de barras 1D com sensor laser de alta performance.
- Alcance sem fio de até 10 metros para mobilidade.
- Bateria recarregável de longa duração para uso contínuo.
- Funciona com Windows, Linux e Android sem necessidade de driver.
- Alimentação bivolt automática para uso em qualquer lugar.
- Conexão sem fio via receptor USB
- Segue abaixo, imagem ilustrativa:



Item 04 – Impressora Térmica não fiscal com autenticação de documentos

- Impressora deverá ser compatível e integrada ao sistema já utilizado por esta autarquia;
- Deverá ter a função de impressora térmica e autenticação de documentos;
- Segue abaixo, imagem ilustrativa:

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant’ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Site eletrônico: <http://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com



Observação: Como referência, segue abaixo a imagem do modelo (Impressora Bematech Matricial MP 20 MI) já utilizado por esta autarquia, o qual é compatível com o sistema informatizado em uso. A imagem tem caráter meramente ilustrativo e serve apenas como parâmetro de compatibilidade, não restringindo a oferta de equipamentos equivalentes que atendam integralmente às especificações técnicas e aos requisitos de compatibilidade estabelecidos neste documento.



Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116
Sant'ana do Livramento – RS – WhatsApp: (55) 3242-4440
Sítio eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>
Correio eletrônico: dae.licitacao@gmail.com