



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal Criada pela Lei 208, 05 de Setembro de 1967

CNPJ: 13.633.185/0001-13 Insc. Estadual nº 029405703

Praça Professor João Oscar, 1.210 – Centro – Tel: (74)3662-2107

CEP: 47.100-000 - Barra – Bahia – E-mail: saae.barra21@gmail.com

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº012/2026

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II e §§ 1º a 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;
DECRETOS MUNICIPAIS Nº 349/2023 e 350/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 015/2026

ABERTURA: 24 de março de 2026

ENCERRAMENTO: 27 de março de 2026

HORÁRIO DE REFERÊNCIA: Horário de Brasília

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, mediante aos AGENTES DE CONTRATAÇÃO, designados pela Portaria nº 001/2025, torna público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 015/2026**, realizará a Contratação de empresa especializada para o **serviço de locação de kit de equipamentos contendo: impressora portátil e smartphone com sistema/aplicativo de coleta de leitura e emissão de faturas simultaneamente e fornecimento mensal de bobinas de papel térmico personalizadas**, para impressão das contas de consumo de água e esgoto de responsabilidade do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE** do município de **Barra/BA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decretos Municipais nº 349/2023 e 350/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

Data Limite para a apresentação da proposta de preços: 27 de março de 2026, até às 12h00min (doze horas AM) do dia fixado como limite para recepção de propostas por meio presencial, e até às 23h59min, do mesmo dia, para envio por meio eletrônico, sem qualquer possibilidade de prorrogação

A proposta de preços deverá ser entregue no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra, localizado na Praça Professor João Oscar, nº 1.210, Centro - CEP 47.100-000 - Barra - Bahia, no período das 08h às 12h00min, em dias úteis ou pelo e-mail: saae.barra21@gmail.com, até a data e horário limites. Maiores informações poderão ser obtidas a partir do telefone: (74) 98815-0583.

O Termo de Referência e o modelo de proposta da respectiva Dispensa de Licitação também estará disponível no site: <https://imcompras.org> / PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) ou por intermédio do e-mail acima indicado.

Barra – BA, 23 de março de 2026

Maria Aparecida da Silva Borges
Presidente da CACP Licitações

Gesival Santos de Moraes
Membro da CACP Licitações

Denilson Dias dos Santos
Membro da CACP Licitações

Washington Luís Araújo Novais
Membro da CACP Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**Processo Administrativo n. 015/2026****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada para o **serviço de locação de kit de equipamentos contendo: impressora portátil e smartphone com sistema/aplicativo de coleta de leitura e emissão de faturas simultaneamente e fornecimento mensal de bobinas de papel térmico personalizadas**, para impressão das contas de consumo de água e esgoto de responsabilidade do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE** do município de **Barra/BA** conforme especificações técnicas e quantidades constantes neste Termo de Referência.

1.2. Os itens, lotes, valores e quantidades estimadas serão em conformidade com o descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	V. UNT	V. TOTAL
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE KIT DE EQUIPAMENTOS CONTENDO: 06 (SEIS) IMPRESSORAS PORTÁTEIS E 06 (SEIS) SMARTPHONES COM SISTEMA/APLICATIVO DE COLETA DE LEITURA E EMISSÃO DE FATURAS SIMULTANEAMENTE E FORNECIMENTO MENSAL DE 190 (CENTO E NOVENTA) BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO PERSONALIZADAS , PARA IMPRESSÃO DAS CONTAS DE CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO	12 MESES	SERVIÇO	R\$	R\$

1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é _____, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

2.1 IMPRESSORA PORTÁTIL: Conectividade com Android, Apple iOS e Windows Mobile; Especificação de Bluetooth 4.1 EDR + LE; WLAN 802.11ac; Fast roaming 802.11r suportado; Processador ARM de 528 MHz; Portas USB On-The-Go (com opcional de alívio de tensão); Power

Smart Print Technology prevê o início da impressão para otimizar o consumo da bateria e a velocidade de impressão; Impressão térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos; Classificação IP54 para proteção contra a entrada de líquidos e sólidos; Certificação MIL-STD 810G para quedas e tombos; Tolerância a múltiplas quedas de 6,6 pés (2 m) em concreto; Teste de tombo segundo a especificação IEC68-2-32 com 1300 quedas livres de 3,3 pés/1 m; LCD simples, fácil de ler, com ícones grandes para status da bateria e do wireless; Barra de destaque de dois lados para destaque limpo em ambas as direções (não disponível com SKUs sem revestimento); Suporta impressão vertical e horizontal; A impressora pode ser usada em qualquer orientação; Carregamento central, ajustável para várias larguras de rolo; Modo de compensação de baixa temperatura otimiza/equilibra as velocidades de impressão para permitir melhor desempenho de impressão em baixas temperaturas; Suporte a NTP (Network Time Protocol) via Wi-Fi; Modo de hibernação suportado, reativação em Bluetooth, Wi-Fi e toque; Dimensões 6,2 pol. C x 6,1 pol. L x 2,6 pol. A 158 mm C x 155 mm L x 67 mm A; Sistema operacional Link-OS; Resolução de 203 dpi (8 pontos/mm); Memória 512 MB de RAM, 512 MB de Flash (padrão), 8 MB de DRAM, 64 MB de Flash (disponíveis ao usuário); Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm; Velocidade máxima de impressão até 5 pol./127 mm por segundo (com o Modo de Rascunho habilitado); Sensores de mídia com marca preta e lacunas, usando sensores fixos na posição central; Comprimento de impressão máximo 39 pol.; Bateria removível, recarregável de íon de lítio de 3.250 mAh (nominais) PowerPrecision+ com bateria de longa duração opcional; Largura máxima da mídia 4,45 pol./113 mm +1 mm; Tamanho máximo do rolo de mídia 2,24 pol./57 mm; Espessura máxima de mídia 0,0063 pol. (0,16 mm) para etiquetas e 0,0055 pol. (0,1397 mm) para etiquetas/recibos; Espessura média de mídia 0,05842 mm (0,0023 pol.) para todas as mídias; Tipos de mídia recibo, etiqueta de lacuna/marca preta, etiqueta, mídia sem forro, RFID; Temperatura operacional -4 °F a 131 °F/-20 °C a 55 °C, Umidade operacional 10% a 90% em condensação, Temperatura de carregamento 32 °F a 104 °F/0 °C a 40 °C, Temperatura da base 32 °F a 122 °F/0 °C a 50 °C, Temperatura de armazenamento -22 °F a 150 °F/-30 °C a 66 °C, Umidade no armazenamento 10% a 90% sem condensação; Linguagens de programação CPCL e ZPL, ZBI 2.x.

2.2 SMARTPHONE: Sistema Operacional Android 15; Processador Helio G81 (2,0 GHz Octa-Core) | G52 MC2; Memória RAM 4GB RAM + 8GB RAM Boost*; Armazenamento Total: 128 GB; Memória Externa: Micro SD | 1 TB; Tela de 6,7" HD+ (720 x 1612) | IPS | 90 Hz; Tamanho da bateria 5200 mAh; Carregador Rápido 10 W; Sensores Acelerômetro; Proximidade Luz Ambiente; Desbloqueio facial; Impressão Digital na lateral; Peso 188,8 g; Dimensões
Altura (mm): 165,67; Largura (mm): 75,98; Profundidade (mm): 8,17; Câmera Traseira Câmera Principal: 50 MP | Lente 74,2° | Abertura f/1,8 Zoom Digital: 6x; Sensor de Luz Ambiente; Flash: Sim | LED; Câmera Principal Frontal: 8 MP | Lente 80° | Abertura f/2,05; Captura de vídeo: Full HD (30 fps); Conectividade Bandas 2G - GSM 850/900/1800/1900 MHz; 3G - WCDMA 850/900/1700/1900/2100 MHz; 4G - LTE B1 /B2 /B3 /B4 /B5 /B7 /B8 /B13 /B25 /B26 /B28 /B38 /B40 /B66; Cartão SIM Nano SIM (4FF) Dual Chip + SD Card; Wi-fi 802.11 a/b/g/n/ac | 2,4 GHz e 5 GHz; Bluetooth® 5.4; Serviços de Localização GPS; Glonass, GALILEO; QZSS.

2.3 SISTEMA/APLICATIVO DE COLETA DE LEITURA E EMISSÃO DE FATURAS SIMULTANEAMENTE: Projetado para utilização em aparelhos portáteis com sistema operacional Android 15 ou superior; Coleta de leituras com registro geográfico do imóvel e impressão das faturas, aviso de débito e declaração de quitação anual no ato da leitura; Crítica das leituras informadas, sugerindo a ocorrência adequada, baseando-se na leitura atual e histórico anterior, exibindo mensagem de alerta; Envio e recebimento de fichas de leituras, através de Bluetooth e Webservice; Permite fotografar e armazenar com identificação, irregularidades encontradas em campo com notificação imediata a sede da empresa; Envia os dados coletados por Webservice com conexão 3G/4G, WI-FI e arquivo JSON; Identifica a localização geográfica do agente em campo; Permite atualizações cadastrais em campo; Possibilita alteração do número do roteiro e hidrômetro em campo; Oferece

mapa geográfico, para visualizar a rota de leitura; Estatística dos dados coletados da leitura, pelo agente, em campo; Impressão de conta com código de barras padrão FEBRABAM, QRCODE/PIX ou boleto bancário.

2.4 BOBINA DE PAPEL TÉRMICO PERSONALIZADA: Papel termo sensível com barreira Over Coating 75 g/m² e base branca do tipo Termoticket 75 - VCP; Vida útil do papel antes da impressão: 10 (dez) anos; Durabilidade do papel depois de sensibilizado: 05 (cinco) anos, estabilidade da imagem, conforme exigência da Receita Federal; Espessura do papel: 0,075 mm; Impressão Offset UV/Flexográfica com tinta termo resistente; Bobinas sem aprisionamento no tubete/tarugo: deverão soltar-se livremente ao final, não sendo necessário marca sinalizadora de final de bobina; Embobinamento: firme, sem folga, livre de emendas, pós e detritos, com lado termo sensível do papel para fora (externo); 100 (cem) contas por bobina; Serrilha do canhoto a 44 mm e serrilha no final da conta a 230 mm; Tubete de papelão com diâmetro interno de 20 mm e diâmetro externo de no máximo 26 mm; Até 02 (duas) cores, frente e verso; Tamanho da conta: 83 x 230 mm e Black-Mark para leitura de impressora.

2.4 PROVA DE CONCEITO:

A empresa classificada deverá demonstrar o funcionamento dos equipamentos assim como a integração do sistema/aplicativo de leitura com o sistema comercial utilizado pela autarquia, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias** úteis na Sede da Autarquia, onde o não comparecimento acarretará a sua desclassificação.

2.5 MATERIAL DE APOIO:

A Contratada deverá fornecer sem ônus para o Contratante juntamente com os equipamentos:

BOLSA PARA IMPRESSORA: Compatível com as Impressoras RW420, ZQ520/521 e ZQ630; Confeccionada em material sintético resistente, cuidadosamente forrada, oferecendo proteção completa contra poeira, riscos e pequenos impactos; A parte frontal possui cristal transparente, permitindo a visualização e operação dos teclados sem a necessidade de remoção; Fechamento em velcro; Bolso lateral para armazenar bobinas ou pequenos acessórios como cabos e documentos; Alça ajustável com ombreira acolchoada; Dimensões: Altura 18 cm, Largura 12 cm e Profundidade 8 cm.

ACESSÓRIOS PARA SMARTPHONE: Película de proteção antirreflexo e Capa protetora emborrachada, compatíveis ao modelo ofertado.

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

3.1. Devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

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

4.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze meses) com início a partir da assinatura do contrato na forma que se segue:

5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, informações e documentos necessários à Contratada quando solicitados.

5.2. **BOLSA PARA IMPRESSORA:** Compatível com as Impressoras RW420, ZQ520/521 e ZQ630; Confeccionada em material sintético resistente, cuidadosamente forrada, oferecendo proteção completa contra poeira, riscos e pequenos impactos; A parte frontal possui cristal transparente, permitindo a visualização e operação dos teclados sem a necessidade de remoção; Fechamento em velcro; Bolso lateral para armazenar bobinas ou pequenos acessórios como cabos e documentos; Alça ajustável com ombreira acolchoada; Dimensões: Altura 18 cm, Largura 12 cm e Profundidade 8 cm.

5.3. **ACESSÓRIOS PARA SMARTPHONE:** Película de proteção antirreflexo e Capa protetora emborrachada, compatíveis ao modelo ofertado

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

6.1. A Contratada deverá fornecer sem ônus para o Contratante o serviço de logística reversa para todo envio e substituição de equipamentos.

6.2. MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

A Contratada deverá fornecer sem ônus para o Contratante toda manutenção dos equipamentos relativa a:

6.3 DEFEITOS DE FABRICAÇÃO: equipamentos defeituosos deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4 DESGASTE NATURAL POR USO: equipamentos com defeito por desgaste natural de uso deverão acarretar em substituições, manutenções preventivas ou corretivas, reposições de peças, dentre outras ações, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e fiel cumprimento do contrato.

6.5. NÃO ESTÁ INCLUSO NAS MANUTENÇÕES COMPREENDIDAS PELA CONTRATADA:

6.5.1 DESGASTE OU DEFEITO POR MAU USO: Nos casos de quebra, avaria, defeitos e desgastes prematuros provocados por mau uso e/ou por condições inadequadas de uso, os equipamentos deverão ser remetidos de imediato à Contratada para manutenção em assistência técnica autorizada pelo fabricante, não sendo permitido o conserto ou reposição de peças por terceiros. O orçamento deverá ser aprovado por ambas as partes, sendo o custo repassado ao Contratante.

6.5.2 PERDA OU ROUBO: No caso de perda, roubo ou extravio dos equipamentos já de posse do Contratante, o mesmo se obriga a indenizar à Contratada pelo valor de mercado dos equipamentos novos.

7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

7.4.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

7.4.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

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

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

7.4.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

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

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

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

7.4.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º). (que poderá ser realizada por vídeo chamada)

- 7.4.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 7.4.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.5. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.5.2.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- 7.5.2.2. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual.
- 7.5.2.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

7.5.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.5.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 7.5.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.5.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.6. DO RECEBIMENTO

7.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias após cada análise do material fornecido pelo contratante, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.6.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.6.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (dias) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.6.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.4. 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.

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

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

10.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

10.10. Se o fornecedor 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.13. Habilitação Jurídica:

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

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

10.13.1. **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;

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

10.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

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

10.14.2. 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.

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

10.14.4. 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;

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

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

10.14.6.1. 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.

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

10.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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 forma da respectiva legislação de regência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade - 03.07.60 – SAAE,

Atividade - 2090 – Gestão das Ações Administrativas do SAAE.

Despesa - 3.3.9.0.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Barra/BA, 10 de março de 2026.

Túlio Victor Ribeiro da Silva
Diretor SAAE/Barra

MODELO DA PROPOSTA**SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/2026****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº -----/2026****PROPOSTA DE PREÇOS**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o **serviço de locação de kit de equipamentos contendo: impressora portátil e smartphone com sistema/aplicativo de coleta de leitura e emissão de faturas simultaneamente e fornecimento mensal de bobinas de papel térmico personalizadas**, para impressão das contas de consumo de água e esgoto de responsabilidade do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE** do município de **Barra/BA**, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência.

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quant	V. Unit. Mensal	V. Total.
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE KIT DE EQUIPAMENTOS CONTENDO: 06 (SEIS) IMPRESSORAS PORTÁTEIS E 06 (SEIS) SMARTPHONES COM SISTEMA/APLICATIVO DE COLETA DE LEITURA E EMISSÃO DE FATURAS SIMULTANEAMENTE E FORNECIMENTO MENSAL DE 190 (CENTO E NOVENTA) BOBINAS DE PAPEL TÉRMICO PERSONALIZADAS, PARA IMPRESSÃO DAS CONTAS DE CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO.	Serviço	12 Meses		
TOTAL GERAL DA PROPOSTA					

Valor total da proposta é (por extenso) _____

Prazo de validade da presente proposta ____ (____) dias. (Obs. não inferior a 60 dias)

Declaramos que esta proposta, nos termos do edital, é firme e concreta, não nos cabendo desistência após a fase de habilitação.

Data: ____/____/____

Nome da Proponente:

CPF / CNPJ/MF Nº:

Endereço:

Telefone:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Responsável

RG:

CPF:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal Criada pela Lei 208, 05 de Setembro de 1967

CNPJ: 13.633.185/0001-13 Insc. Estadual nº 029405703

Praça Professor João Oscar, 1.210 – Centro – Tel: (74)3662-2107

CEP: 47.100-000 - Barra – Bahia – E-mail: saae.barra21@gmail.com

MODELO DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ----/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº -----/2026

A empresa (**NOME DA PESSOA FÍSICA OU EMPRESA**), inscrita no CNPJ sob o nº --
-----, (ENDEREÇO), DECLARO que não possuímos em nosso Quadro de Pessoal,
empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre
e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz,
a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que
altera a Lei nº 8666/93.

CIDADE/UF, DD de MM de AAAA.

RESPONSÁVEL

CPF: