



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 006/2025
PROCESSO N° 139/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO 051/2025

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Fase de Lances: 05 de Dezembro de 2025

Horário de início: 09h00min

Duração da fase de lances: 06 (seis) horas (contados a partir da abertura da fase de lances)

Demais procedimentos no dia: 09 de Dezembro de 2025 a partir de 13h00min.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 58.573,90 (Cinquenta e oito mil quinhentos e setenta e três reais e noventa centavos)

PLATAFORMA DE DISPUTA: www.bnc.org.br

Torna-se público que o Município de Santo Antônio do Amparo/MG, sediado Rua José Coutinho, n 39 - Centro em Santo Antônio do Amparo/MG CEP 37.262-000, realizará licitação, na modalidade DISPENSA, na forma ELETRÔNICA, autuada sob o N° 006/2025 oriundo do Processo 139/2025, nos termos da [Lei n° 14.133, de 2021](#) e do Decreto Municipal n° 1.923/2023, alterado pelo Decreto n° 2.006/2024 e 2.030/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO SEGOV N° 16/2025 INDICAÇÃO 160297, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão participar desta cotação eletrônica empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto interessadas em contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Amparo/MG que estiverem registradas na plataforma gestora do site: www.bnc.org.br, que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes.

2.1.1 O registro no respectivo cadastro de fornecedores, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema da cotação eletrônica e a senha de acesso, deverá ser obtido anteriormente ao término do envio das cotações.

2.1.2 A participação no certame está condicionada à declaração feita nos campos próprios do ambiente eletrônico de contratações, que inexistirá qualquer fato impeditivo de participação no certame ou de contratação da interessada, bem como, de que conhece e aceita os regulamentos do Sistema relativos à Dispensa de Licitação.

2.1.3 A empresa participante responde integralmente por todos os atos praticados na Cotação Eletrônica por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

- 2.1.4 Cada representante credenciado poderá representar apenas uma participante, em cada Cotação Eletrônica.
- 2.1.5 O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.1.6 Estão impedidas de participar deste certame as pessoas jurídicas:
- a) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - b) Sob processo de falência, ou insolvência civil;
 - c) Sob processo de recuperação judicial, a não ser que apresentem certidão emitida pela instância judicial competente, em que se certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - d) Suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, conforme consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, respeitada a delimitação territorial do órgão prolator da decisão e consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, organizado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
 - e) Punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - g) Enquadradas nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - h) Estrangeiras que não funcionem no país;
 - i) Consideradas inidôneas pelo Tribunal de Contas da União;
 - j) Que constem na relação de apenados com impedimento de Contratar/Licitar com a administração pública do Tribunal de Contas do Estado.
- 2.1.7 A participação nesta Cotação Eletrônica implica o reconhecimento pela licitante de que conhece e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada no preâmbulo.
- 2.1.8 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta cotação eletrônica, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços/fornecimentos, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

3. PREÇO ESTIMADO

3.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 58.573,90 (Cinquenta e oito mil quinhentos e setenta e três reais e noventa centavos)**.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

4.1 Os serviços/fornecimentos contratados devem ser executados de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência.

5. DIVULGAÇÃO

5.1.0 procedimento será divulgado no portal www.bnc.org.br, site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Amparo: <https://santoantoniodoamparo.mg.gov.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

5.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

procedimento.

6. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

6.1.0 valor da proposta deverá estar expresso em algarismo, moeda nacional, com duas casas decimais.

6.2.0 valor global da proposta deverá estar expresso em algarismo e por extenso. Divergência entre os valores prevalece o valor em algarismo.

6.3. A proposta deverá ter no mínimo 60 dias de validade.

6.4. Quando do cadastramento da proposta, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

- I - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- II - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo;

6.5. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

6.6. O valor mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade contratante, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.7. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES

7.1. A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2. Imediatamente após o término do prazo estabelecido no **Edital**, o procedimento será encerrado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

7.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

7.5. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

7.7 O fornecedor será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.

7.8 **Ao final da fase de lances, cujo encerramento será contabilizado a partir do horário de abertura, caso ocorra empate entre propostas, ou seja, a apresentação de dois ou mais lances com o mesmo valor, o sistema abrirá automaticamente um período adicional para o envio de lance de desempate. Esse período terá duração de 05 (cinco) minutos, durante os quais cada licitante empatado poderá apresentar um único lance.**

8. DO JULGAMENTO E DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrado o procedimento de envio de lances, o Agente de Contratação suspenderá a sessão e reabrirá no dia 09 de Dezembro de 2025 às 13h00min onde realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação. Esse procedimento será feito no dia seguinte ao encerramento, por ocasião do horário e expediente da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

8.2.0 agente de contratação concederá 30 minutos aos licitantes para cada ato que for necessário. Os licitantes deverão estar logados no sistema para garantir o bom andamento do certame, sob pena de desclassificação.

8.3. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o órgão ou a entidade poderá negociar condições mais vantajosas.

8.4. Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa nº 65, de 2021, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

8.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

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

8.7. Definida a proposta vencedora, o órgão ou a entidade deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

8.8. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

9.2 Todos os licitantes devem apresentar declaração com as seguintes informações:

I - Da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - Do enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - Do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - Da responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - Do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - Do cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3 A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada pela análise dos documentos postados pelo fornecedor, ou Sicafe ou CRC da Prefeitura de Santo Antônio do Amparo, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.4 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, ou de documentos não constantes dos sistemas de verificação, o órgão ou entidade deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no Edital, o envio desses por meio do sistema.

9.5 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

9.6 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

será habilitado.

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

10. PROCEDIMENTO FRACASSADO OU DESERTO

10.1 No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

- a) republicar o procedimento;
- b) fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou
- c) valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- d) O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

11. DA RATIFICAÇÃO

11.1. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para ratificação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

13.2. Os órgãos, entidades, seus dirigentes e servidores que utilizem o Sistema de Dispensa Eletrônica responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

13.3. Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata esta Instrução Normativa, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

13.4. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão ou entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

13.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.6. O Foro de Bom Sucesso/MG é o competente para dirimir as dúvidas decorrentes do presente Edital.

13.7 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência
- ANEXO II - Modelo de proposta comercial
- ANEXO III - Modelo de declaração diversa
- ANEXO IV - Declaração Porte de Empresa - ME ou EPP
- ANEXO V - Minuta de Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

Santo Antônio do Amparo/MG, 01 de Dezembro de 2025.

SORAIA C BOLCATO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Dispensa de Licitação, visando à Aquisição de impressoras, para atendimento ao departamento Municipal de Educação do Município de Santo Antônio do Amparo, Resolução SEGOV nº 16/2025 indicação 160297.

1.2 Os produtos ofertados deverão obrigatoriamente atender às normas de qualidade e segurança, observando os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes, em especial as prescrições do art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

1.3 A Contratação Direta terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do seu extrato, admitida prorrogação, nos termos do art. 84, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, quando comprovado o interesse da Administração.

1.2 ESPECIFICAÇÃO E VALOR DE REFERÊNCIA

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA	VALOR TOTAL REFERÊNCIA
01	10	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA: TIPO MULTIFUNCIONAL COM FUNÇÃO DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO COLORIDA DO TIPO JATO DE TINTA COM TECNOLOGIA DE TANQUE DE TINTA; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO COLORIDA MÍNIMA DE 6 IPM OU 15 PPM; IMPRESSÃO EM PRETO MÍNIMA DE 13 IPM OU 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 4800 X 1200 DPI; BANDEJA DE ENTRADA PARA O MÍNIMO DE 100 FOLHAS; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE 1200 X 2400 DPI; CONECTIVIDADE PADRÃO: USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE / WIRELESS/ ETHERNET; ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA BIVOLT; IMPRIMIR NO MÍNIMO 6.000 PÁGINAS EM PRETO E 5.000 PÁGINAS A CORES; DEVERÁ ACOMPANHAR 02 (DOIS) KITS DE INSUMOS PARA IMPRESSÃO DE MÍNIMO 6.000 PÁGINAS EM PRETO E 5.000 PÁGINAS A CORES, CADA; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICO; MANUAL DE OPERAÇÃO/CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSORA EM PORTUGUÊS BRASIL. CICLO MENSAL MÁXIMO DE NO MÍNIMO DE 2000 PÁGINAS; GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. ACOMPANHA TONNER. MARCA DE REFERÊNCIA: HP/ EPSON/SAMSUNG	R\$1.584,89	R\$15.848,89



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

02	10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER , IMPRESSÃO DUPLEX, VOLTAGEM: 127V TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER ELETROFOTOGRAFICO, RESOLUÇÃO (MÁXIMA) EM DPI: ATÉ 2400 X 600 DPI,CAPACIDADE DA BANDEJA DE PAPEL: MÍNIMA DE 150 FOLHAS - INTERFACES: USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS E ETHERNET RESOLUÇÃO DE CÓPIA (MÁXIMA): 600 X 600 DPI OPÇÕES DE CÓPIA: IMPRESSÃO N EM 1, IMPRESSÃO DE PÔSTERES, CABEÇALHO E RODAPÉ, IMPRESSÃO DE MARCA D'ÁGUA, IMPRESSÃO DUPLEX MANUAL, IMPRESSÃO DE FOLHETOS, ADF: 10 FOLHAS, RESOLUÇÃO INTERPOLADA: ATÉ 19200 X 19200 DPI, RESOLUÇÃO ÓPTICA DO SCANNER: ATÉ 600 X 1200 DPI, DIGITALIZA PARA: ARQUIVO, IMAGEM E E-MAIL, TIPOS DE PAPEL: PAPEL NORMAL, FINO E RECICLADO, TAMANHOS DO PAPEL: A5 ATÉ OFÍCIO. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO, GARANTIA DE 12 MESES. MARCA DE REFERÊNCIA: BROTHER, EPSON, SAMSUNG.	R\$4.272,50	R\$42.725,00
----	----	--	-------------	--------------

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade da contratação

A aquisição de equipamentos escolares mostra-se essencial para assegurar a continuidade e qualidade das atividades administrativas e educacionais do Município de Santo Antônio do Amparo. Tais equipamentos são utilizados diariamente na Secretaria Municipal e unidades escolares, sendo imprescindíveis para:

- ☐ Organização e funcionamento adequado dos setores administrativos;
- ☐ Suporte pedagógico e didático às unidades de ensino;
- ☐ Garantia de condições de trabalho adequadas aos servidores;
- ☐ Atendimento eficiente e ágil à população.

2.2 Base legal e regulatória

A contratação encontra respaldo nos seguintes dispositivos legais:

- ☐ Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): arts. 6º, 7º, 15, 18 e 19, garantindo planejamento, economicidade, eficiência, transparência e competitividade;
- ☐ Decreto Municipal nº 1.923/2023, especialmente arts. 15 a 19, que regulamenta o planejamento e execução de contratações no âmbito do Município;
- ☐ Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente, quanto à justificativa e documentação de compras públicas;
- ☐ Normas técnicas da ABNT e órgãos competentes, garantindo a segurança, qualidade e funcionalidade dos produtos.

2.3 Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

2.3.1 O levantamento de consumo histórico da Secretaria evidenciou que a demanda por equipamentos escolares é contínua e significativa, variando conforme o semestre letivo e atividades administrativas.

2.3.2 O ETP identificou:

- ☐ Itens de uso frequente com alta rotatividade (papel, canetas, lápis, pastas, cadernos, marcadores, etc.);
- ☐ Necessidade de padronização e uniformidade para facilitar controle de estoque, entrega e fiscalização;
- ☐ Risco de interrupção de atividades administrativas e pedagógicas em caso de desabastecimento;
- ☐ Necessidade de planejamento centralizado para reduzir custos unitários e aumentar eficiência.

2.4 Aspectos estratégicos

2.4.1 Eficiência e economicidade: a contratação direta permite compras centralizadas, evitando múltiplos processos licitatórios, com redução de custos administrativos e logísticos.

2.4.2 Controle e transparência: a gestão por contratação direta assegura rastreabilidade dos processos, fiscalização efetiva e emissão de relatórios detalhados de entrega e consumo, contribuindo para a prevenção de desperdícios e de possíveis irregularidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

2.4.3 Flexibilidade e escalabilidade: a Ata permite contratações futuras pelo mesmo preço registrado, adequando-se à demanda real da Secretaria e evitando prejuízos financeiros.

2.4.4 Sustentabilidade: priorização de produtos recicláveis, duráveis e de menor impacto ambiental, atendendo políticas públicas de sustentabilidade e responsabilidade social.

2.5 Riscos mitigados pela contratação

- ☐ Interrupção de atividades administrativas e escolares;
- ☐ Desorganização e perda de eficiência operacional;
- ☐ Aquisições emergenciais com custos elevados e menor qualidade;
- ☐ Não conformidade com normas técnicas e de segurança;
- ☐ Impacto negativo na prestação de serviços/fornecimento à população.

2.6 Benefícios esperados

- ☐ Continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos;
- ☐ Atendimento ágil às necessidades da Secretaria;
- ☐ Redução de desperdícios e melhor controle de estoque;
- ☐ Garantia de produtos padronizados, seguros e de qualidade;
- ☐ Planejamento eficiente e previsibilidade orçamentária;
- ☐ Adequação às exigências legais e normativas.

Diante da análise técnica, legal e operacional, a contratação de equipamentos escolares é estratégica, necessária e justificada, garantindo eficiência, economicidade, transparência e atendimento contínuo às demandas administrativas e educacionais do Município, alinhada aos princípios da Administração Pública e da Lei nº 14.133/2021.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 O ciclo de vida do objeto envolve:

- Solicitação da Secretaria Municipal;
- Emissão da NAF (Nota de Autorização de Fornecimento);
- Entrega e conferência dos produtos;
- Recebimento provisório e definitivo;
- Substituição de itens irregulares;
- Registro e fiscalização contínua da execução do fornecimento;
- Monitoramento do consumo e do estoque, garantindo disponibilidade contínua de materiais, evitando desabastecimento e interrupção das atividades da Secretaria.

3.2 O licitante vencedor deverá:

- Manter o padrão de qualidade praticado no mercado;
- Substituir itens irregulares sem custos ao Município;
- Fornecer os itens dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação;
- Garantir a conformidade técnica, sanitária e ambiental dos produtos, priorizando materiais recicláveis, biodegradáveis e de menor impacto ambiental;
- Cumprir os procedimentos de logística reversa, quando aplicável, e adotar práticas de descarte ambientalmente responsáveis.

3.3 Entrega dos produtos:

- Deverá ocorrer em horário comercial (07h00 às 16h00), respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência;
- Quando tecnicamente possível, o fornecimento será parcelado, atendendo às solicitações emitidas pelas Secretarias e evitando sobrecarga de estoque ou desperdício de recursos;
- O parcelamento permite a participação de múltiplos fornecedores, garantindo maior competitividade e eficiência na execução do contrato.

3.4 Abrangência e atendimento à Secretaria de Educação.

3.5 Resultados esperados da solução:

- Continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos;
- Ambientes limpos, organizados e seguros para servidores e munícipes;
- Atendimento integral às demandas administrativas e operacionais da Secretaria;
- Redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos, por meio de fornecimento planejado e parcelado;
- Maior controle na gestão de estoques, planejamento de entregas e consumo racional dos materiais;
- Eficiência ambiental e operacional, alinhando a contratação às políticas de compras sustentáveis do Município.

3.6 Justificativa da solução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

- Eficiência: compra centralizada e parcelada garante atendimento rápido e contínuo às Secretarias, evitando a fragmentação de despesas;
- Economicidade: licitação em escala maior permite obtenção de preços mais vantajosos em comparação a aquisições isoladas;
- Sustentabilidade: prioridade para produtos recicláveis, biodegradáveis e de menor impacto ambiental;
- Segurança jurídica: adoção da modalidade pregão eletrônico garante transparência, isonomia e publicidade do certame, em consonância com o Decreto nº 1.923/2023.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Documentação mínima necessária:

- Habilitação jurídica completa, conforme legislação vigente;
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Certificados de qualidade dos produtos, conforme normas da ABNT, Inmetro, Anvisa e outros órgãos reguladores aplicáveis;
- Declaração de cumprimento da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- Declaração do fornecedor de observância das normas ambientais e de sustentabilidade, incluindo logística reversa quando aplicável;
- Apresentação de amostras e fichas técnicas dos produtos, quando solicitado pela Administração.

4.2 Requisitos de qualidade:

- Produtos entregues com embalagens intactas, lacradas e rotuladas, contendo informações sobre composição, validade, lote, fabricante e instruções de uso;
- Validade mínima dos produtos: 12 (doze) meses a contar da data de entrega;
- Rejeição de produtos com embalagens violadas, amassadas, rasgadas ou em condições inadequadas de conservação;
- Produtos de limpeza devem ser seguros ao uso, não causar corrosão, manchas ou danos a superfícies, equipamentos e mobiliário;
- Produtos químicos devem apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) conforme NBR 14725;
- Produtos sujeitos a registro em órgãos reguladores (Inmetro, Anvisa) devem apresentar comprovação de registro vigente.

4.3 Requisitos de desempenho:

- Materiais devem possibilitar uso imediato, seguro e eficiente em todos os setores da Administração Municipal;
- Instruções de uso obrigatoriamente em língua portuguesa;
- Produtos que demandem condições especiais de armazenamento devem ser entregues com orientações claras de acondicionamento;
- Administração poderá exigir amostras para análise de conformidade durante o processo licitatório ou execução contratual;
- Fornecedor deverá garantir substituição de itens irregulares em até 5 dias úteis, sem custos adicionais.

4.4 Requisitos de sustentabilidade ambiental:

- Priorizar produtos biodegradáveis, recicláveis ou com embalagens recicláveis;
- Produtos com selos ambientais reconhecidos (ex.: FSC, Procel, ABNT Ecolabel, Energy Star, Ibama, entre outros);
- Menor teor de substâncias tóxicas, corrosivas ou agressivas;
- Fornecedor deve comprovar práticas adequadas de descarte e logística reversa;
- Incentivar fornecimento em embalagens econômicas e de maior volume para reduzir geração de resíduos;
- Administração poderá exigir certificados, laudos técnicos ou declarações ambientais que atestem a sustentabilidade dos produtos.

4.5 Observância legal e administrativa:

- Atendimento aos arts. 15 e 18 do Decreto Municipal nº 1.923/2023;
- Padronização das especificações técnicas;
- Descrição objetiva e suficiente do objeto;
- Indicação de marca somente em caráter excepcional, devidamente justificada;
- Garantia de ampla competitividade e isonomia entre fornecedores;
- Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais normas aplicáveis.

4.6 Obrigações do fornecedor:

- Entregar e descarregar os produtos nos endereços indicados pelas Secretarias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

cumprindo rigorosamente as quantidades solicitadas;

- Solicitar dilação de prazo em até 24 horas após recebimento da NAF, propondo alternativas para atender plenamente ao interesse público;
- Manter habilitação e qualificação durante toda a vigência do contrato;
- Fornecer esclarecimentos e informações técnicas solicitadas pela Administração;
- Cumprir integralmente todas as exigências de qualidade, desempenho, sustentabilidade e legislação aplicável.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O fornecimento será parcelado conforme autorização das Secretaria Municipal, de acordo com a demanda efetiva e a disponibilidade orçamentária, visando:

- Melhor gestão dos estoques;
- Evitar desperdícios e custos desnecessários com armazenamento;
- Garantir maior eficiência e economicidade;
- Permitir que múltiplos fornecedores atendam simultaneamente às necessidades da Administração.

5.2 A substituição de itens irregulares deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação, sem qualquer ônus para o Município, sendo obrigatória quando:

- Os produtos apresentarem defeitos de fabricação, prazo de validade vencido ou embalagens avariadas;
- Os produtos não atenderem às especificações técnicas do edital;
- Houver constatação de má qualidade, rendimento inferior ao esperado ou riscos à saúde, segurança e meio ambiente.

5.3 Recebimento provisório:

- Realizado no ato da entrega, com conferência quantitativa e qualitativa pelo Fiscal do Contrato;
- Consistirá na verificação preliminar do objeto, assegurando conformidade com a NAF e a nota fiscal apresentada;
- Irregularidades constatadas deverão ser registradas em relatório pelo fiscal e comunicadas formalmente ao fornecedor.

5.4 Recebimento definitivo:

- Efetivado até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, mediante análise técnica administrativa;
- Confirmará a conformidade do objeto com todas as especificações do Termo de Referência, do ETP e DFD.
- O prazo poderá ser suspenso quando houver necessidade de realização de testes, análises laboratoriais ou emissão de parecer técnico.

5.5 AMOSTRAS DE PRODUTOS E CATÁLOGO, MANUAL TÉCNICO, PROSPECTO, FOLDER, FOLHETO E/OU CÓPIA DA PÁGINA DO SITE DO FABRICANTE DO PRODUTO OFERTADO PARA TODOS OS PRODUTOS/EQUIPAMENTOS OFERTADOS:

- A Administração poderá solicitar a apresentação de amostras e catálogos, folders, prospecto, caso julgue necessário.

5.6 Condições de entrega e responsabilidade do fornecedor:

- Os produtos deverão ser entregues em horário comercial (07h00 às 16h00), em perfeito estado de conservação e acompanhados da documentação fiscal correspondente;
- O fornecedor é responsável pelo transporte, descarregamento e acondicionamento inicial dos produtos;
- Não serão aceitos atrasos ou recusas baseadas em acúmulo de pedidos para fechamento de carga;
- O descumprimento injustificado dos prazos ou condições de entrega poderá ensejar aplicação de penalidades administrativas, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

5.7 Critérios de sustentabilidade e segurança na execução:

- O fornecedor deverá adotar boas práticas de armazenamento, transporte e manuseio, preservando a integridade dos produtos e a segurança dos servidores municipais;
- Sempre que possível, deverá priorizar embalagens sustentáveis, de fácil descarte e menor impacto ambiental;
- Produtos químicos deverão ser entregues com instruções claras de segurança;
- Caso constatado risco à saúde ou ao meio ambiente, o Município poderá recusar os produtos e exigir substituição imediata.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

6.1 Designação de Fiscais e Gestores da Secretaria Municipal:

• Educação: Fiscal: Lívia Marçal, Maiara Lourenço e Raíssa Damiani | Gestora: Audirene de Lourdes Garcia Santos.

6.2 Funções e atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato:

- Acompanhar de forma contínua todas as etapas do fornecimento;
- Conferir as condições de entrega, qualidade, quantidade e conformidade dos produtos recebidos;
- Atuar como elo de comunicação entre a Administração e o fornecedor, solucionando dúvidas e demandas operacionais;
- Atuar preventivamente na identificação de riscos e irregularidades;
- Registrar ocorrências em relatórios formais, comunicando a autoridade competente;
- Notificar o fornecedor em caso de descumprimento contratual;
- Propor à Administração a aplicação de sanções administrativas quando cabíveis;
- Atuar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1.923/2023 e demais normas aplicáveis.

6.3 Instrumentos de controle e monitoramento da execução:

- Relatórios de fiscalização elaborados periodicamente pelos fiscais designados, atestando conformidade ou relatando ocorrências;
- Check-list de recebimento contendo quantidade, validade, integridade e qualidade dos produtos;
- Registros administrativos em sistema ou planilha para acompanhamento de NAFs emitidas, entregas realizadas e substituições de itens;
- Plano de monitoramento de riscos relacionado à execução contratual, prevendo medidas preventivas para evitar falhas de fornecimento.

6.4 Integração entre órgãos de controle e fiscalização interna:

- O acompanhamento do contrato será supervisionado também pela Controladoria Interna e pela Contabilidade Municipal, garantindo maior transparência e segurança na gestão;
- Em caso de não conformidade grave, o processo será encaminhado ao setor jurídico para análise e providências legais.

6.5 Comunicação e transparência:

- Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas em processo administrativo eletrônico ou físico, garantindo rastreabilidade;
- O fornecedor será comunicado oficialmente de notificações, advertências e eventuais sanções, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- O acompanhamento do contrato poderá ser disponibilizado em relatórios de gestão para controle social, em observância ao princípio da publicidade.

6.6 Responsabilidade dos gestores e fiscais:

- A omissão no cumprimento das atribuições previstas sujeitará os responsáveis às penalidades cabíveis, na forma da Lei nº 14.133/2021 e da legislação municipal;
- Os gestores e fiscais deverão manter registro atualizado de todas as ocorrências, de forma a subsidiar a tomada de decisão administrativa e eventuais processos sancionatórios.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Medição da execução contratual:

- A medição será realizada com base nas Notas de Autorização de Fornecimento (NAFs) emitidas pelas Secretarias Municipais, de acordo com as quantidades efetivamente entregues e atestadas pelo fiscal do contrato;
- Será verificada a conformidade dos produtos entregues quanto a:
 - ☐ Quantidade solicitada e recebida;
 - ☐ Integridade das embalagens;
 - ☐ Prazo de validade mínimo exigido (12 meses, salvo exceções técnicas);
 - ☐ Atendimento às especificações técnicas previstas no Termo de Referência;
 - ☐ Apresentação de documentos exigidos, como FISPQ para produtos químicos;
 - O atesto de conformidade será registrado pelo fiscal em relatório próprio, constituindo requisito essencial para o pagamento.

7.1.1 Não serão aceitas entregas em quantidade inferior àquela prevista na respectiva Ordem de Fornecimento ou Nota de Autorização de Fornecimento (NAF). A contratada deverá atender integralmente às requisições, sendo vedadas entregas parciais sem autorização expressa do fiscal do contrato.

7.2 Condições de pagamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação de Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo fiscal do contrato;
- O pagamento será feito exclusivamente por transferência bancária em conta indicada pela contratada, vedado o saque ou pagamento em espécie;
- Em caso de divergência entre a nota fiscal e os produtos entregues, o pagamento será suspenso até a devida regularização, sem prejuízo de aplicação de penalidades quando cabível.

7.3 Proporcionalidade do pagamento:

- O pagamento será proporcional às entregas realizadas, não havendo antecipação de valores;
- Não será admitido pagamento por itens não solicitados ou entregues em desacordo com as especificações;
- No caso de fornecimento em lotes, o pagamento será realizado apenas após a entrega completa e atestada de cada lote.

7.4 Retenção e encargos legais:

- O Município efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente, a exemplo de INSS, ISSQN, IRRF e outras, quando aplicáveis;
- A contratada deverá manter regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista durante toda a execução do contrato, sendo o pagamento condicionado à apresentação de certidões válidas;
- O não cumprimento de obrigações legais ou contratuais poderá implicar a suspensão do pagamento até a sua regularização.

7.5 Glosas e penalidades:

- O Município poderá glosar parcial ou totalmente o pagamento relativo a produtos entregues em desacordo com o contrato;
- O não atendimento às condições estabelecidas poderá ensejar:
 - ☐ Advertência formal;
 - ☐ Multa pecuniária proporcional à infração;
 - ☐ Suspensão temporária de participação em licitações;
 - ☐ Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.6 Reajuste de preços:

- Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Processo de Dispensa;
- Após esse período, poderá haver revisão ou reajuste, caso atendidas as hipóteses previstas em lei e na ata, mediante análise técnica e justificativa formal.

7.7 Transparência e rastreabilidade:

- Todos os pagamentos serão processados em sistema informatizado da Administração, com registro das etapas de medição, atesto e liquidação da despesa;
- Relatórios de pagamentos poderão ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a observância do princípio da publicidade.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A contratação será realizada por meio de Processo de Dispensa de Licitação, conforme disciplinado pela Lei Federal nº 14.133/2021, por se enquadrar nas hipóteses legais que autorizam a contratação direta pela Administração Pública. A dispensa de licitação constitui exceção ao dever constitucional de licitar e somente é admitida quando demonstrada a motivação específica prevista em lei, bem como a vantagem e economicidade para a Administração. O processo administrativo deve conter todos os elementos que comprovem a regularidade da contratação, incluindo: justificativa técnica e administrativa; estudo preliminar, quando aplicável; estimativa de preços; documentos de habilitação e demais comprovações legais; manifestação jurídica; termo de referência ou especificação técnica do objeto; aprovação da autoridade competente.

Assim, a contratação por dispensa é adotada como medida legal, adequada e eficiente para atender à necessidade administrativa apresentada, observando os princípios da legalidade, eficiência, isonomia, transparência e interesse público.

8.2 Critério de julgamento: Será adotado o critério de menor preço por item, assegurando a seleção mais vantajosa para a Administração Pública, observada a compatibilidade com as especificações técnicas do Termo de Referência e a comprovação da qualidade dos produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

8.3 Justificativa da escolha: A seleção por item atende ao interesse público, permitindo maior economicidade, competitividade entre fornecedores e adequação às necessidades das diversas Secretarias Municipais, que demandam itens variados e em quantidades distintas.

8.4 Condições de habilitação: Os licitantes deverão comprovar:

- Habilitação jurídica (contrato social, estatuto, atos de eleição, conforme o caso);
- Regularidade fiscal e trabalhista (certidões de FGTS, INSS, tributos federais, estaduais e municipais, além da CNDT);
- Qualificação técnica e operacional (quando cabível, apresentação de atestados ou certificados de qualidade dos produtos ofertados);
- Declarações legais exigidas (incluindo cumprimento da Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção e da legislação de proteção ao trabalho infantil e ao meio ambiente).

8.5 Avaliação das amostras: A classificação final dependerá da aprovação das amostras dos itens indicados, a serem avaliadas quanto a:

- Conformidade com as especificações técnicas;
- Aparência, durabilidade e rendimento;
- Embalagem, rotulagem e prazo de validade;
- Atendimento às normas de segurança e de qualidade.

8.6 Critérios objetivos de seleção: A adjudicação somente será efetuada ao fornecedor que:

- Oferecer o menor preço por item;
- Atender integralmente às exigências de habilitação e conformidade documental
- Tiver suas amostras aprovadas nos testes de qualidade;
- Apresentar proposta comercial compatível com o valor de referência obtido nas pesquisas de mercado.

8.7 Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar: Os critérios ora estabelecidos estão fundamentados no Estudo Técnico Preliminar, o qual identificou que a solução mais adequada para o atendimento das demandas da Secretaria Municipais consiste no fornecimento dos itens por meio de contratação direta, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, aliado à comprovação da qualidade dos produtos ofertados.

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação foi elaborado com base em levantamento detalhado de mercado, considerando , acondicionamento, embalagem, higiene e limpeza, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal e com as projeções de consumo histórico e demanda futura.

9.2 A estimativa considera:

- ☐ Consumo médio dos últimos três exercícios financeiros, com base em notas fiscais, ordens de fornecimento e registros de estoque;
- ☐ Ajustes relacionados à expansão ou redução de serviços públicos, campanhas sazonais, festividades e eventos oficiais;
- ☐ Margem técnica de segurança para evitar desabastecimento sem gerar sobre-estocagem;
- ☐ Preços praticados por fornecedores locais, regionais e nacionais, incluindo condições de pagamento, logística e descontos por volume;
- ☐ Valores obtidos em Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atas de porcessos de municípios vizinhos e cotações formais junto a fornecedores.

9.3 O levantamento de mercado resultou na consolidação de uma planilha detalhada, contendo:

- ☐ Item;
- ☐ Unidade de medida;
- ☐ Quantidade estimada;
- ☐ Preço unitário;
- ☐ Valor total estimado;
- ☐ Observações sobre fornecedor, prazo de entrega e validade de preços.

9.4 A estimativa obtida garante economicidade, eficiência e proporcionalidade da contratação, servindo como parâmetro para fixação do valor de referência da licitação e fundamentando tecnicamente o Termo de Referência.

9.5 O reajuste anual dos valores contratados ocorrerá somente após 12 (doze) meses da assinatura do contrato ou data-base definida, observando o índice oficial previamente estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

9.6 O valor estimado consolidado para a contratação é de R\$ 58.573,90 (Cinquenta e oito mil quinhentos e setenta e três reais e noventa centavos), considerando todos os itens e lotes previstos no Termo de Referência.

9.7 Esta estimativa atende plenamente aos princípios da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, planejamento e segurança jurídica na contratação.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Recursos da Secretaria Municipal, de acordo com as seguintes dotações:

- ☐ 02.006.001 – 12.122.0052.3027 – 4.4.90.52.00.00 (Ficha 245 Fonte 1500)

10.2 Compras Diretas devem ser empenhadas conforme LDO e LOA vigentes.

11 – ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

11.1 Qualidade e Conformidade Técnica

- ☐ Todos os materiais devem atender às normas da ABNT (NBR específicas), regulamentações da Anvisa, Inmetro, Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura, Ibama e outros órgãos competentes.
- ☐ Produtos químicos de limpeza devem apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) em conformidade com a NBR 14725.
- ☐ Embalagens devem estar intactas, lacradas e rotuladas, contendo informações claras sobre composição, validade, lote, fabricante e instruções de uso.
- ☐ Validade mínima exigida: 12 (doze) meses a partir da data de entrega.
- ☐ Produtos com embalagens violadas, amassadas, rasgadas ou com informações incompletas serão rejeitados.

11.2 Desempenho e Funcionalidade

- ☐ Os materiais devem possibilitar uso imediato, seguro e eficiente em todos os setores da Secretaria Municipal de Educação.
- ☐ Produtos químicos e de limpeza não podem causar corrosão, manchas ou danos a superfícies, equipamentos e mobiliário.
- ☐ Produtos que demandem condições especiais de armazenamento (temperatura controlada, local ventilado, protegido da umidade) devem ser entregues com orientações claras de acondicionamento.
- ☐ Instruções de uso devem estar disponíveis em língua portuguesa, garantindo correto manuseio pelos servidores.

11.3 Sustentabilidade e Critérios Ambientais

- ☐ Priorizar produtos biodegradáveis, recicláveis e com menor impacto ambiental.
- ☐ Sempre que disponíveis, produtos devem possuir selos ambientais reconhecidos (FSC, Procel, ABNT Ecolabel, Energy Star, Ibama, entre outros).
- ☐ Incentivo ao fornecimento em embalagens econômicas e de maior volume, reduzindo geração de resíduos sólidos.
- ☐ O fornecedor deve comprovar práticas de descarte ambientalmente adequadas para resíduos decorrentes do fornecimento.
- ☐ Certificados, declarações do fabricante, laudos técnicos ou rotulagem ambiental podem ser exigidos pela Administração.

11.4 Padronização e Identificação

- ☐ Produtos devem ser padronizados para cada categoria, evitando incompatibilidades entre unidades.
- ☐ Licitante vencedor deverá entregar amostras para conferência de especificações, aparência, qualidade técnica e embalagem antes do fornecimento em larga escala, conforme item 5 do Termo de Referência.
- ☐ Não serão aceitos produtos com quantidade inferior à ordem de fornecimento (NAF).

11.5 Registro e Fiscalização

- ☐ O fornecedor será responsável por fornecer produtos de acordo com as especificações técnicas e normativas.
- ☐ A Administração se reserva o direito de recusar entregas que não atendam aos padrões de qualidade, validade, embalagem, desempenho, quantidade ou critérios ambientais, promovendo substituição sem custos adicionais.
- ☐ Produtos irregulares deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis após notificação, conforme item 5.2 do Termo de Referência.

11.6 Observação Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

☐ A especificação detalhada garante eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar (ETP), atendendo aos princípios de economicidade, sustentabilidade, planejamento e legalidade.

12 - LOCAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO

12.1 Endereços de Entrega

- ☐ O(s) licitante(s) vencedor(es) deverão entregar os produtos, na Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida José Ananias de Aguiar N° 121, Centro; CEP 37262000 - Santo Antônio do Amparo/ MG.
- ☐ Os locais deverão estar preparados para receber os materiais, garantindo espaço adequado, condições de armazenamento e segurança para servidores e munícipes.

12.2 Horário de Entrega

- ☐ As entregas ocorrerão em horário comercial, das 07h00 às 16h00, evitando transtornos e permitindo conferência adequada pelos responsáveis da Secretaria.
- ☐ Entregas fora deste horário só poderão ocorrer mediante autorização expressa da Administração Municipal.

12.3 Conferência e Recebimento Provisório

- ☐ No ato da entrega, o Fiscal do Contrato realizará conferência dos produtos quanto a:
 - Quantidade solicitada (NAF);
 - Conformidade com especificações técnicas e de qualidade;
 - Validade, integridade da embalagem e rotulagem;
 - Condições de transporte e armazenamento.
- ☐ Não serão aceitas entregas com quantidade inferior à ordem de fornecimento (NAF) ou produtos irregulares.

12.4 Recebimento Definitivo

- ☐ O recebimento definitivo será realizado em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, desde que os produtos estejam conforme as especificações estabelecidas.
- ☐ Itens reprovados ou irregulares deverão ser substituídos pelo fornecedor em até 5 (cinco) dias úteis após notificação, sem custos adicionais para o Município.

12.5 Logística e Transporte

- ☐ O fornecedor será responsável pelo transporte seguro e adequado dos materiais, garantindo integridade e conservação dos produtos até o destino final.
- ☐ Quaisquer atrasos ou recusas não justificadas por problemas de logística do fornecedor serão passíveis de penalidades administrativas.
- ☐ O fornecedor deve manter comunicação contínua com os fiscais para ajustes de cronograma, quantidades ou prioridades emergenciais.

12.6 Registro e Fiscalização

- ☐ Todas as entregas serão registradas em sistema próprio ou planilha de controle, garantindo rastreabilidade e transparência.
- ☐ A Administração se reserva o direito de realizar amostragem e inspeção periódica para assegurar que os produtos fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas, ambientais e de quantidade.

12.7 Conclusão

- ☐ Este modelo de entrega e recebimento assegura:
 - o Eficiência e continuidade no fornecimento;
 - o Redução de desperdícios e falhas logísticas;
 - o Cumprimento das normas técnicas, legais e ambientais;
 - o Transparência e segurança na fiscalização contratual.

13 - GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.1 Responsabilidade do Fornecedor

- ☐ O fornecedor é responsável por garantir a qualidade e integridade dos produtos entregues, devendo substituir qualquer item defeituoso, danificado durante transporte, descarga ou armazenamento, às suas custas, sem ônus para o Município.
- ☐ Todos os materiais devem apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses, quando aplicável, contados a partir da data de recebimento definitivo.

13.2 Substituição de Produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

☐ Produtos identificados como irregulares ou não conformes durante o recebimento provisório deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis após notificação formal pelo Fiscal do Contrato.

☐ Entregas incompletas ou com quantidade inferior à ordem de fornecimento (NAF) serão recusadas, devendo o fornecedor regularizar a situação imediatamente.

☐ Substituições deverão manter exatamente as mesmas especificações técnicas, marca e padrão de qualidade, assegurando uniformidade dos materiais nas Secretarias Municipais.

13.3 Assistência Técnica e Suporte

☐ O fornecedor deverá disponibilizar canais de atendimento para suporte técnico, esclarecimento de dúvidas e orientação de uso dos produtos, garantindo correta aplicação e manuseio pelos servidores.

☐ Produtos químicos ou que demandem condições especiais de armazenamento deverão incluir instruções detalhadas, FISPQ atualizada e recomendações de segurança.

☐ A assistência técnica inclui orientações sobre acondicionamento, descarte ambiental adequado e práticas sustentáveis quando aplicável.

13.4 Controle e Fiscalização

☐ Todas as ocorrências relacionadas a produtos defeituosos, entregas incorretas ou não conformes serão registradas pelo Fiscal do Contrato, com posterior notificação formal ao fornecedor.

☐ A Administração Municipal realizará fiscalização periódica para assegurar a conformidade contínua, incluindo amostras, testes e inspeções técnicas.

☐ O não atendimento às exigências de garantia e assistência técnica poderá resultar em aplicação de penalidades previstas no contrato, incluindo suspensão ou rescisão parcial.

13.5 Observação Final

☐ A previsão de garantia e assistência técnica assegura:

- o Continuidade do fornecimento sem interrupções;
- o Qualidade e segurança no uso dos produtos;
- o Eficiência na gestão dos materiais;
- o Conformidade com normas técnicas, ambientais e administrativas;
- o Cumprimento dos princípios da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.923/2023.

14 – LOGÍSTICA REVERSA

14.1 Cumprimento de eventuais exigências de logística reversa, quando aplicável.

XV – FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

15.1 Forma de Pagamento

☐ O pagamento será efetuado de forma mensal, mediante fornecimento dos materiais, emissão de Nota Fiscal Eletrônica correspondente e aceite da Secretaria requisitante.

☐ O pagamento será realizado exclusivamente via depósito bancário na conta indicada pelo fornecedor, em até 30 (trinta) dias após a conferência do recebimento definitivo e ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

15.2 Observação sobre Reajuste e Revisão de Preços

☐ Em conformidade com os arts. 65 e 107 da Lei nº 14.133/2021, os preços dos materiais de consumo, incluindo materiais de limpeza, são fixos e não sujeitos a reajuste durante a vigência do contrato, salvo nas seguintes hipóteses:

- o Revisão de preços por fato superveniente e imprevisível que altere significativamente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- o Comprovação por parte do fornecedor de alteração expressiva dos preços de mercado, mediante documentação idônea e verificação pelo Gestor/Fiscal.

☐ A solicitação de revisão deve ser formalizada pelo fornecedor, com justificativa técnica e documentação comprobatória, observando procedimentos legais de análise e aprovação pela Administração Municipal.

☐ O pagamento do valor revisado somente ocorrerá após a análise e aprovação formal da revisão pelo Gestor do contrato, mantendo a conformidade com os princípios da transparência, economicidade e legalidade.

15.3 Descontos, Penalidades e Deduções

☐ Quaisquer descontos, retenções ou penalidades decorrentes de atrasos na entrega, fornecimento irregular ou não conformidade dos produtos serão aplicados conforme previsto no Termo de Referência e legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

☐ O fornecedor será notificado de quaisquer deduções ou ajustes, garantindo direito à ampla defesa antes de efetivação da cobrança.

15.4 Fluxo de Pagamento e Controle

☐ O Gestor/Fiscal do Contrato realizará o acompanhamento de:

- o Emissão e conferência de Notas Fiscais;
- o Recebimento provisório e definitivo dos materiais;
- o Registro de ocorrências de não conformidade ou atrasos;
- o Solicitações de revisão de preços.

☐ Toda a movimentação financeira será registrada no sistema contábil e de gestão do Município, garantindo rastreabilidade e conformidade legal.

Santo Antônio do Amparo - MG, 01 de Dezembro de 2025

Audirene de Lourdes Garcia Santos

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

ANEXO II DO EDITAL
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO SEGOV N° 16/2025 INDICAÇÃO 160297, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), que integra(m) o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

INSC. MUNICIPAL:

ENDEREÇO: TELEFONE/FAX:

AGÊNCIA: N° DA CONTA BANCÁRIA:

NOME DO RESPONSÁVEL P/ ASSINATURA DO CONTRATO:

CARGO:

PROFISSÃO:

ESTADO CIVIL:

RG:

CPF:

NACIONALIDADE:

INSTRUMENTO QUE LHE OUTORGA PODERES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

() PROCURAÇÃO () CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA

2 - DO PREENCHIMENTO DOS VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL						

3 - CONDIÇÕES GERAIS:

3.1 - A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

3.2 - O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Edital, após a entrega e emissão de nota fiscal e aceitação do responsável pelo recebimento do objeto.

3.3 - Declaramos estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, bem como outras despesas diretas e/ou indiretas, e quaisquer outros ônus, que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais serão de responsabilidade única e exclusiva do emitente da proposta.

_____ de _____ 20XX.
(Local) (Data)

Representante Legal: _____

Cargo: _____

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

**ANEXO III DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ao
Município de Santo Antônio do Amparo/MG
Ref.: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 006/2025

Prezados Senhores,

A empresa _____, endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei:

- Que não há de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Quem tem pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- Que assume as responsabilidades pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- 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](#);

, _____ de _____ de _____.

LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

ANEXO IV DO EDITAL
DECLARAÇÃO PORTE DE EMPRESA –ME OU EPP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta Lei Complementar, ser:

- () MICROEMPRESA – ME
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

_____ de _____ 20XX.
(Local) (Data)

Representante Legal: _____
Cargo: _____

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO
CNPJ 18.244.335/0001-10

ANEXO V DO EDITAL
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° /2025
PROCESSO LICITATÓRIO N°
139/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO:
051/2025
DISPENSA ELETRÔNICA N°006/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO SEGOV N° 16/2025 INDICAÇÃO 160297, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO/MG

CONTRATADA:

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO/MG, inscrita no CNPJ sob n° 18.244.335/0001-10, com sede na Rua José Coutinho, n 39, doravante denominada CONTRATANTE, em Santo Antônio do Amparo/MG, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **SR. CARLOS HENRIQUE AVELAR**, brasileiro, portador do RG n° 4.241.134 SSP/MG e do CPF n° 596.785.266-20, residente e domiciliado na Rua Primo Campideli, n° 75 - Primo Campideli em Santo Antônio do Amparo/MG, denominado simplesmente de CONTRATANTE, adiante simplesmente designada **CONTRATADA** a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, com endereço _____ na Rua _____, Bairro _____, CEP: _____, neste ato representada pelo seu _____, brasileiro, portador do RG n° _____ e do CPF n° _____, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO SEGOV N° 16/2025 INDICAÇÃO 160297, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços/fornecimento constantes do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

2.1 - O licitante vencedor deverá fornecer os itens e/ou executar os serviços, mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado e em conformidade com as especificações do Edital, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atenderem ao solicitado.

2.2 - O licitante vencedor comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos itens e/ou serviços, bem como, após contestação, substituir qualquer item fornecido de forma comprovadamente irregular, mediante o Fiscal do Contrato e totalmente às suas expensas.

5.3 - O fornecimento dos itens e/ou as prestações dos serviços serão de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

5.4 - O licitante vencedor deverá fornecer os itens e/ou executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, que será encaminhada por meio eletrônico, podendo ainda ser solicitada por telefone, através do Gestor/Fiscal do Contrato.

5.5 - No ato da entrega, os itens fornecidos e/ou os serviços serão previamente conferidos pelo Fiscal do Contrato no tocante às especificações.

5.6 - Os itens e/ou serviços serão recebidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

5.6.1 – Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade com as exigências no ato da entrega do objeto contratado.

5.6.2 – O recebimento definitivo dar-se-á em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento provisório, se e quando o Contrato tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações do Termo de Referência e seus Anexos.

5.6.3 – Fazendo-se necessária a substituição dos serviços executados, a licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias para executá-la, contados da notificação por escrito ou por telefone, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, para a adoção das medidas corretivas.

5.6.4 – Em todo caso, quando da emissão de notificação, serão interrompidos os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de vigência do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

3.2 O presente instrumento poderá ser prorrogado, desde que haja interesse da administração e concordância das partes, e seja observado o disposto do art. 107 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA- DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1 O valor da presente contratação é de R\$ _____(_____), conforme proposta comercial que integra o presente instrumento.

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Termo de Referência, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3 As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico- financeiro do contrato.

4.4 Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

4.5 Os recursos financeiros para as despesas com a execução do objeto do presente instrumento serão atendidos pela dotação própria do orçamento vigente para 2025:

02.006.001.12.122.0052.3027 -4.4.90.52.00 (Ficha 245 - Fonte 1500)

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

contratual;

- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços/fornecimentos, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
 - h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo, o objeto do contrato, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços/fornecimentos contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal, para acompanhamento da execução contratual;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato; Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- g) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Atestar a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- ii) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

6.2. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será depositado na conta bancária da vencedora até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa e conferência da documentação exigida.

7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da legislação de regência.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços/fornecimentos, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.

7.3 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

7.4 - Para emissão da Nota Fiscal deverá ser observado o disposto no **Decreto Municipal nº 1.962** de 04 de Setembro de 2023, que "Dispõe sobre a Retenção de Imposto de Renda nos pagamentos efetuados pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações Públicas Municipais a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens/serviços e serviços."

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e das demais normas complementares aplicáveis.

8.2 O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6 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, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços/fornecimentos será feita conforme o Termo de Referência da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2 A execução dos serviços/fornecimentos objeto deste contrato deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

9.1.1. A fiscalização e gestão será exercida de acordo com o Decreto 1.923/2023.

9.1.2. A Gestão será ficar a cargo da Sra. Audirene de Lourdes Garcia Santos.

9.1.3. A fiscalização será realizada pelas servidoras designadas: Livia Marçal, Maiara Lourenço e Raissa Damiani.

9.3 O objeto contratual será recebido consoante às disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

9.4 O objeto contratual será recebido mediante de serviços executados, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal- fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

9.5 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

9.5.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

10.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções:

- 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.

10.2 - Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

- a) Advertência;
- b) - 1 multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

b)-2 multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

b)-3 multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência após o prazo de 15 (quinze) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4 - A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal.

10.5 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

11.1. A contratada fica obrigada a executar os serviços/fornecimento na forma exigida no Termo de Referência, para fins de cumprimento de suas obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, será dirigido ao endereço eletrônico informado.

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6. A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 12.7. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o processo de licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada.
- 12.8. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços/fornecimentos e especialmente aos casos omissos.
- 12.9. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

- 13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Bom Sucesso/MG para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

Santo Antônio do Amparo/MG, ____de____2025.

CARLOS HENRIQUE AVELAR
PREFEITO MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO/MG
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª) _____ C.P.F. _____

2ª) _____ C.P.F. _____