

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

REFERÊNCIA AO DFD Nº: 20/2026

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de impressora multifuncional, para atender as demandas do Conselho Tutelar, órgão que está vinculada a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação do município de Comendador Gomes/MG.

1.2 A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a necessidade de atendimento célere e eficaz das ações planejadas no cronograma da pasta de saúde pública municipal.

Item	Descrição do Item	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Global
1	Impressora multifuncional laser monocromática, com funções de impressão, cópia e digitalização, rendimento mínimo 7.000 páginas por toner, considerando cobertura de 5% em papel A4, impressão duplex automática, conexão USB e Ethernet, compatibilidade com Wi-Fi Direct (opcional), painel sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo 4,3 polegadas, memória mínima de 256 MB, processador mínimo de 400 MHz, alimentação elétrica de 120V, destinada a ambientes com média e alta demanda de impressão, proporcionando elevado desempenho, produtividade e baixo custo operacional. Equipamento substituto do modelo SP 3710SF. REFERÊNCIA modelo Ricoh M320F.	01	Und	R\$ 2.605,06	R\$ 2.605,06

1.3 O custo total estimado para a contratação é de **R\$ 2.605,06 (doiz mil, seiscentos e cinco reais e seis centavos)**, refletindo os preços unitários listados na tabela acima.

1.4 O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais, razão pela qual informa-se que deverá ser observado para fins de detalhamento/lances, no momento do julgamento, os itens, suas características e valores constantes na **PLATAFORMA LICITANET**, visando evitar quaisquer intercorrências.

1.5 O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.6 Os itens serão destinados exclusivamente à participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, visando dar fomento ao que determina o inciso I do art. 48 da Lei Complementar n. 123 de 2006, visto tratar-se de itens com valores globais inferiores a R\$80.000,00.

1.7 Nos termos do art. 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, admite-se a substituição do contrato formal por outro instrumento hábil, como a nota de empenho de despesa, nos casos de contratações em que não se exija formalização por escrito em razão do valor e da natureza da contratação.

1.7.1. Considerando que a presente contratação será realizada por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da mesma Lei — cujo valor estimado é inferior ao limite de R\$62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) para contratações de outros serviços e compras — e que se trata de aquisição de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, conclui-se pela **desnecessidade de celebração de contrato administrativo formal**.

1.7.2. Além disso, a utilização do **instrumento de empenho** como meio de formalização confere à Administração maior celeridade processual e eficiência na execução da despesa, sem prejuízo à segurança jurídica, à regularidade fiscal ou à fiscalização da execução do objeto.

1.7.3. Portanto, a contratação será formalizada mediante emissão de Nota de Empenho, instrumento hábil e suficiente à vinculação das partes e à execução do objeto pretendido, conforme previsto no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, sendo desnecessária a lavratura de contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Praça Manoel Bertoldo da Silva, 31, Comendador Gomes - MG, 38250-000

2.1. A presente contratação visa atender à demanda da Sede do Conselho Tutelar, fornecimento de Impressora Multifuncional, para ser utilizado durante a execução das funções das conselheiras tutelares deste município, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação do município de Comendador Gomes/MG.

2.2. A aquisição da impressora multifuncional **se faz necessária para garantir a execução dos atendimentos com qualidade ao público atendido pelo Conselho Tutelar.**

2.3. A aquisição do equipamento, objeto de demanda, é considerado básico para o atendimento de crianças e de adolescentes em situação de vulnerabilidade e para o trabalho dos conselheiros tutelares.

2.4. Dessa forma, justifica-se plenamente a contratação de uma empresa para fornecimento de impressora multifuncional, para ser utilizado durante os atendimentos das demandas com crianças e adolescentes, contribuindo para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos.

3. JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1. A presente contratação está **dispensada da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, conforme entendimento aplicado ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que:

- Trata-se de contratação de **baixo valor**, cuja natureza e complexidade do objeto são limitadas;
- Há **clara identificação da necessidade e solução diretamente aplicável**, sem envolver alternativas tecnológicas ou riscos relevantes à Administração;

- A aquisição refere-se a **item padronizado**, amplamente disponível no mercado e com especificações técnicas usuais, não demandando análise aprofundada ou validação técnica complementar.

3.2. Dessa forma, considera-se que os elementos constantes neste documento e na pesquisa de preços são suficientes para **comprovar a viabilidade, economicidade e adequação da contratação**, dispensando-se a formalização do ETP em separado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de impressora multifuncional, por meio de contratação direta fundamentada na hipótese legal de dispensa de licitação aplicável ao caso concreto, visando suprir a necessidade operacional do Conselho Tutelar e proporcionar condições adequadas para execução das atividades administrativas e dos atendimentos realizados à população.

4.2. A disponibilização do equipamento permitirá a impressão, digitalização e reprodução de documentos necessários ao desenvolvimento das atribuições legais do Conselho Tutelar, contribuindo para maior eficiência na instrução de procedimentos, formalização de encaminhamentos, emissão de relatórios, notificações, termos e demais documentos relacionados à proteção integral de crianças e adolescentes.

4.3. A contratação busca assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho Tutelar, garantindo suporte material adequado ao exercício das atividades desenvolvidas pelas conselheiras tutelares, especialmente aquelas relacionadas ao atendimento de demandas urgentes, acompanhamento de casos, articulação com a rede de proteção e cumprimento das atribuições previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4.4. A execução da contratação ocorrerá mediante emissão de Nota de Empenho como instrumento hábil de formalização contratual, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, devendo o equipamento ser entregue no local indicado pela Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

4.5. A solução adotada apresenta baixo grau de complexidade, rápida implementação e plena compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, não demandando instalação de infraestrutura específica ou contratação de serviços complementares para sua utilização.

4.6. A aquisição contribuirá para o fortalecimento da estrutura administrativa do Conselho Tutelar, promovendo melhores condições de trabalho aos agentes responsáveis pela proteção dos direitos da criança e do adolescente, bem como maior eficiência, agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos destinados à população atendida.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 5.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.6. a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados..
- 5.7. notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 5.8. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A empresa contratada deve seguir rigorosamente todas as obrigações detalhadas no Termo de Referência e seus anexos, assumindo total responsabilidade pelos riscos e despesas que surjam da execução adequada do objeto contratado. Deve também aderir às obrigações adicionais especificadas a seguir.
- 6.2. Fornecer a impressora multifuncional em conformidade integral com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade, desempenho e perfeito funcionamento do equipamento.
- 6.3. Entregar o equipamento novo, sem uso, lacrado de fábrica, acompanhado de todos os acessórios originais, manuais, fonte de alimentação bivolt e demais componentes necessários ao seu pleno funcionamento.
- 6.4. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega estipulado, responsabilizando-se por eventuais atrasos, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.
- 6.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive frete, transporte, seguro, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não cabendo à Administração quaisquer ônus adicionais.
- 6.6. Substituir, no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, o equipamento que apresentar defeitos, vícios, irregularidades ou que esteja em desacordo com as especificações exigidas, sem qualquer custo adicional para o Município.
- 6.7. Garantir o equipamento pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, assegurando assistência técnica durante o período de garantia, sem ônus para a Administração.
- 6.8. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas no processo de dispensa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 6.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.
- 6.10. Atender prontamente às solicitações do Fiscal da Contratação, prestando as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. **SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 7.2. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 7.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a contratação/fornecimento dos materiais.
- 7.4. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos.
- 7.5. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica para o fornecimento de impressora multifuncional, mediante apresentação de portfólio, amostras ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- 7.6. A impressora multifuncional fornecida deverá atender integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência. Sugere-se como marca de referência, o modelo Ricoh M320F, com rendimento mínimo de 7.000 páginas por tonner, considerando 5% de cobertura no papel A4. Multifuncional duplex, com conexão USB, Ethernet, com capacidade de opcional Wi-Fi Direct, tecnologia de impressão laser monocromática, possui painel sensível ao toque de 4,3", memória de 256 MB, processador de 400MHz. Justifica o motivo de

Praça Manoel Bertoldo da Silva, 31, Comendador Gomes - MG, 38250-000

padronização das impressoras que a Prefeitura Municipal já fez aquisição, facilitando assim um processo de compra de toner para as mesmas. Esta, possui um custo benefício ideal pela demanda de trabalhos nos setores de políticas públicas, levando assim, em consideração a economia que irá gerar com sua aquisição. SUBSTITUTA DA SP 3710SF. VOLTAGEM: 120V.

7.6.1. A impressora multifuncional a ser fornecida deverá ser da marca RICOH, modelo M320F, ou versão mais atual que possua características técnicas equivalentes ou superiores, observadas as especificações mínimas constantes neste Termo de Referência.

7.6.2. A indicação da marca decorre da necessidade de padronização tecnológica do parque de impressão já existente no Município de Comendador Gomes/MG, nos termos do art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6.3. A Administração Municipal já possui equipamentos da marca RICOH instalados em diversos setores e secretarias, utilizando os mesmos insumos, componentes e procedimentos de manutenção, circunstância que proporciona:

I – racionalização administrativa e operacional dos serviços de impressão;

II – redução dos custos de manutenção corretiva e preventiva;

III – padronização dos suprimentos e consumíveis, especialmente toners e peças de reposição;

IV – maior eficiência na gestão dos estoques e processos de aquisição de insumos;

V – compatibilidade técnica entre os equipamentos já existentes e os novos equipamentos adquiridos;

VI – redução do tempo de treinamento e adaptação dos usuários e servidores responsáveis pela manutenção;

VII – economicidade decorrente da utilização de uma mesma solução tecnológica em toda a estrutura administrativa municipal.

7.6.4. O equipamento deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

a) impressão laser monocromática;

b) função multifuncional (impressão, cópia e digitalização);

c) impressão duplex automática;

d) conexão USB e Ethernet;

e) possibilidade de utilização de Wi-Fi Direct;

f) painel touchscreen de no mínimo 4,3 polegadas;

g) memória mínima de 256 MB;

h) processador mínimo de 400 MHz;

i) toner com rendimento mínimo de 7.000 páginas, considerando cobertura de 5% em papel A4;

j) alimentação elétrica de 120V.

7.6.5. A exigência da marca não possui caráter restritivo, mas visa assegurar a compatibilidade, a integração tecnológica e a economicidade da gestão pública, devidamente justificadas pela padronização do parque de equipamentos já existente no Município.

7.7. A contratada deverá possuir sede ou filial com estrutura operacional adequada para atendimento da demanda, com capacidade técnica e produtiva suficiente para execução do objeto no prazo estipulado;

7.8. A empresa deverá apresentar proposta formal, com valores unitários e globais, em papel timbrado, devidamente datada e assinada por seu representante legal, com validade mínima de 60 (sessenta) dias;

7.9. A contratada deverá manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência da contratação, comprovável por meio de certidões válidas emitidas pelos órgãos competentes;

7.10. A impressora multifuncional deverá ser entregue no prazo máximo estabelecido pela Secretaria de Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, em tempo hábil à utilização na execução das atividades do Conselho Tutelar.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O fornecimento da impressora multifuncional deverá observar integralmente as especificações técnicas mínimas

estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao rendimento de páginas, com capacidade de opcional Wi-Fi Direct, tecnologia de impressão laser monocromática, memória, processador, devendo o equipamento atender plenamente às necessidades institucionais da Sede do Conselho Tutelar deste município.

8.2. O equipamento deverá ser entregue novo, sem uso, lacrado de fábrica, acompanhado de todos os acessórios originais, manual do usuário, fonte de alimentação bivolt e demais componentes necessários ao seu pleno funcionamento.

8.3. O prazo máximo para entrega será de até **7 (sete) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da solicitação formal emitida pela Secretaria requisitante, prevalecendo o que ocorrer por último.

8.4. A entrega deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, situada na Rua João Alves Ferreira, nº 82, Bairro Alto da Boa Vista, Comendador Gomes/MG, em dias úteis e durante o horário de expediente, mediante prévio agendamento, com acompanhamento e conferência por servidor designado.

8.5. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

I – Recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação da conformidade quantitativa e qualitativa do equipamento;

II – Recebimento definitivo, após verificação detalhada do atendimento às especificações técnicas e perfeito funcionamento do equipamento, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis.

8.6. Constatadas irregularidades, vícios, defeitos ou inconformidades no equipamento entregue, a contratada deverá promover, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a substituição ou correção da impressora multifuncional sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, inclusive quanto a transporte, retirada e nova entrega do equipamento.

8.7. A contratada é responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive frete, seguro, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos diretos ou indiretos necessários ao fiel cumprimento do objeto.

8.8. O equipamento deverá estar coberto por garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, devendo a contratada assegurar assistência técnica durante o período de garantia, sem custo adicional para a Administração.

8.9. O inadimplemento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

9. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A gestão e a fiscalização da execução constituem instrumentos essenciais de controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos, devendo ser realizadas de forma contínua, responsável e em conformidade com as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, e das normas internas do Município de Comendador Gomes.

9.2. A execução do objeto será acompanhada, fiscalizada e avaliada por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, por meio de **Portaria ou ato administrativo específico**, que indicará o **Fiscal do Contrato** e o **Gestor da Contratação**, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**. O fiscal será responsável por verificar a conformidade da entrega dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, registrando as ocorrências e adotando as providências cabíveis em caso de irregularidades.

9.3. Durante a execução, a contratada deverá atender prontamente às orientações e solicitações do Fiscal do Contrato, assegurando o cumprimento integral das condições pactuadas. Quaisquer falhas, defeitos ou inconformidades verificadas deverão ser sanadas pela contratada de imediato, mediante substituição ou correção dos itens, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

9.4. Todas as comunicações entre o órgão contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se, quando cabível, o uso de correspondência eletrônica oficial, de forma a garantir rastreabilidade e transparência dos atos administrativos. O Fiscal do Contrato deverá manter registros formais de todas as verificações, ocorrências, inspeções e decisões adotadas, por meio de **relatórios de acompanhamento e termos de recebimento**, que serão juntados ao processo administrativo correspondente.

9.5. A fiscalização abrangerá a verificação da **qualidade, quantidade, conformidade e integridade dos produtos entregues**, observando-se os parâmetros técnicos e as amostras previamente aprovadas. A aprovação do fornecimento ficará condicionada à constatação de que os brinquedos e embalagens atendem integralmente às especificações do Termo de Referência e da proposta vencedora, em observância ao **art. 140 da Lei nº 14.133/2021**.

9.6. O Fiscal do Contrato deverá comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade grave, atraso ou descumprimento contratual que possa comprometer a execução do objeto, propondo, quando necessário, a aplicação das penalidades cabíveis ou a adoção de medidas corretivas. A contratada, por sua vez, deverá manter cooperação permanente com a Administração, facilitando o acesso às informações e documentos que se façam necessários à verificação da execução.

9.7. A função de fiscalização não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, inclusive quanto à qualidade dos bens fornecidos e à reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros. A execução contratual deverá ser conduzida de forma a assegurar o atendimento do interesse público e o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação.

9.8. Para esta contratação, a **gestão e a fiscalização** serão exercidas por servidores designados pela autoridade competente, conforme o disposto no **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

9.9. O **Gestor da Contratação** é o responsável pelo acompanhamento geral da execução, pela comunicação formal com o fornecedor e pela adoção das providências administrativas necessárias ao bom andamento contratual, incluindo o encaminhamento de solicitações de pagamento, prorrogações, reequilíbrios ou sanções, quando cabíveis.

9.10. O **Fiscal da Contratação**, por sua vez, é o servidor encarregado de acompanhar, de forma direta e técnica, a execução do objeto, atestando a conformidade das entregas, verificando a qualidade, quantidade e condições dos produtos recebidos, e elaborando relatórios circunstanciados de acompanhamento. Compete-lhe, ainda, registrar as ocorrências, emitir pareceres de conformidade e comunicar imediatamente ao Gestor ou à autoridade competente qualquer irregularidade verificada durante a execução.

9.11. Fica designado a servidora **Adadiane Felisbino de Oliveira** como **Gestora da Contratação**, responsável pelo acompanhamento geral da execução, pela comunicação formal com o fornecedor e pela adoção das providências administrativas necessárias ao bom andamento contratual, incluindo o encaminhamento de solicitações de pagamento, prorrogações, reequilíbrios ou sanções, quando cabíveis.

9.12. Fica designado o servidor **Vitória Vieira Castro Nunes** como **Fiscal da Contratação**, responsável pela fiscalização técnica e administrativa do cumprimento das obrigações contratuais, cabendo-lhe assegurar que as entregas sejam realizadas em conformidade com o Termo de Referência e as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação.

9.13. A atuação conjunta e harmônica entre o Gestor e o Fiscal do Contrato garantirá a **rastreabilidade, integridade e regularidade** de todas as etapas da execução, contribuindo para o controle efetivo do gasto público e para o fiel cumprimento do interesse público municipal.

10. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Do Recebimento

10.1.1. A impressora multifuncional será recebida **provisoriamente no ato da entrega**, mediante conferência física do item por servidor designado, que verificará a qualidade, potência, integridade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

10.1.2. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **7 (sete) dias úteis** após a entrega, condicionado à verificação da conformidade total do notebook com o requisito técnico e qualitativos exigidos, e desde que não haja pendências relacionadas à execução contratual.

10.1.3. Caso sejam identificadas irregularidades, vícios ou divergências no equipamento entregue, a contratada será notificada formalmente para realizar a substituição ou correção, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, sem ônus adicional para a Administração.

10.1.4. O recebimento definitivo não exime a contratada das responsabilidades legais e contratuais quanto à qualidade e adequação dos materiais fornecidos, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Do Reajuste Anual

10.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

10.3. Liquidação

10.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

10.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

10.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

10.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **dispensa de licitação em razão do valor, de forma eletrônica**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, considerando que o valor estimado da contratação está dentro dos limites legais estabelecidos para esta modalidade.

11.2. Todos os atos do procedimento de contratação direta, bem como a respectiva ratificação e publicação do extrato, serão formalizados e instruídos nos termos dos **arts. 72, 75 da Lei nº 14.133/2021**, garantindo plena conformidade legal, transparência e controle pelos órgãos competentes

11.3. A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA e HABILITAÇÃO**, devendo ainda apresentar ainda os documentos abaixo apresentados.

11.4. PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

11.4.1. Juntamente com a PROPOSTA de preços deverá haver apresentação de PROSPECTO, FOLDERS E DETALHAMENTOS para averiguar se os produtos/equipamentos atendem ao Termo de Referência

11.5. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos constantes no art. 62 e seguintes da Lei 14.133/21, os quais serão especificados pelo Agente de Contratação no Edital de convocação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A dotação orçamentária para custear a despesa decorrente com a aquisição do objeto desta licitação será realizado da seguinte forma: **02.01.12.01.14.422.0013.20.2.078.4.4.90.52.00.00-FC496. Fonte 1500 (Recursos Próprios destinados a manutenção do CTDCA).**

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- 13.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 13.1.9. Fraudar a licitação
- 13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 13.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 13.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 13.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 13.2.1. advertência;
 - 13.2.2. multa;
 - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 13.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre

venha decisão final da autoridade competente.

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

13.14. Os critérios e percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

14. DOS CASOS OMISSOS

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

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Frutal/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

16. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

16.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação.

Comendador Gomes/MG, 18 de junho de 2026.



Vitória Vieira Castro Nunes
Orientadora Social do CRAS João Onofre Fagundes



CONSTRUIDA POR SONHOS, MOVIDA POR PESSOAS!
ADM 2025-2028
CNPJ 18.448.173/0001-87

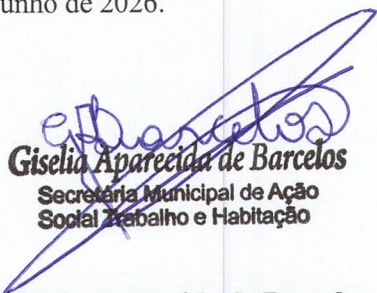
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES

APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO REFERENTE AO DFD Nº 20/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Impressora Multifuncional, para ser utilizado durante a execução das funções das conselheiras tutelares deste município, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação do município de Comendador Gomes/MG. O objeto de demanda, é considerado básico para o atendimento de crianças e de adolescentes em situação de vulnerabilidade e para o trabalho dos conselheiros tutelares.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **APROVO** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do termo de contratação a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Comendador Gomes/MG, 19 de junho de 2026.


Giselia Aparecida de Barcelos
Secretária Municipal de Ação
Social, Trabalho e Habitação

Giselia Aparecida de Barcelos
Secretária Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação