DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
Unidade Requisitante: Setor Administrativo – Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Abre Campo, MG.	**DATA:** 18/08/2025
Requisitante: Franciele Amorim Pereira **Cargo:** Assistente administrativa do SAAE/Abre Campo, MG	**E-mail:** contaseconsumo@outlook.com **Telefone:** (31)3872-1338

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE
MATERIAL: ( ) Consumo (X) Permanente
SERVIÇO: ( ) Continuado ( ) Não continuado ( ) Obras ( ) Serviço de Engenharia
Necessidade a ser contratada: A presente contratação tem por objeto o fornecimento de equipamentos de impressão portátil e coletores de dados, ambos devidamente homologados para funcionamento com o software utilizado pela contratante. A aquisição dos equipamentos (Impressoras portáteis e Coletores de dados) se justifica pela necessidade de garantir maior eficiência, precisão e mobilidade na emissão de faturas e na coleta de informações em campo, assegurando integração direta com os sistemas de leitura atualmente utilizados pela autarquia. Portanto, a contratação visa atender à continuidade e melhoria dos serviços prestados à população, garantindo a adequada emissão de faturas e o registro de dados em campo, em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos nos Termos de Referência.
Justificativa da Contratação: A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência operacional dos serviços de emissão de faturas de água e de coleta de informações em campo, atividades essenciais à adequada prestação do serviço público de abastecimento de água e saneamento básico. Os equipamentos (Impressoras e Coletores de dados) apresentam características técnicas específicas, como resistência a quedas, certificação da ANATEL, comunicação sem fio, alta capacidade de processamento e compatibilidade com os softwares já utilizados pela autarquia. Tais requisitos são indispensáveis para assegurar confiabilidade na coleta de

dados, agilidade na impressão de faturas em campo e redução de falhas operacionais.

Dessa forma, a contratação é imprescindível para modernizar os processos de leitura e faturamento, reduzir perdas operacionais, assegurar a confiabilidade dos dados coletados e atender às exigências legais e administrativas, refletindo diretamente na melhoria da gestão do serviço e na qualidade do atendimento à população.

Valor estimado total:

O valor estimado será avaliado pela realização da Pesquisa de Preço e descrito no Termo de Referência.

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DE APOIO

Assumo que o(s) colaborador(es) abaixo designado(s) deverá(ão) dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como acompanhar a operação do procedimento licitatório correspondente execução dos itens desta requisição, cedendo todas as informações técnicas necessárias junto à Equipe de Compras e Licitação, e visando o bom andamento do processo:

NOME: EDVANIA DO CARMO SOARES OLIVEIRA
CPF: 147.403.136-69
LOTAÇÃO: Setor administrativo, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG

NOME: FRANCIELE AMORIM PEREIRA
CPF: 082.160.516-03
LOTAÇÃO: Setor administrativo, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG

Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa de contratação do presente documento.

Elaborado por: Franciele Amorim Pereira (Responsável técnico)

Solicitado por: José Cláudio de Acipreste Ramos

Diretor do SAAE Abre Campo

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE: Setor Administrativo SAAE Abre Campo - MG

RESPONSÁVEL: Franciele Amorim Pereira

DATA: 18 de agosto de 2026.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A autarquia necessita realizar a contratação de equipamento portátil de impressão (Impressora), coletor de dados (e bobinas de papel termo sensível, com o objetivo de assegurar a adequada execução das atividades de leitura, coleta de dados e emissão de faturas de consumo de água diretamente em campo.

Os equipamentos atualmente disponíveis encontram-se defasados e não atendem mais às demandas técnicas e operacionais, gerando riscos de falhas no processo de leitura e de faturamento. A utilização de impressoras portáteis modernas e coletores de dados atualizados permitirá melhor integração com os sistemas de gestão utilizados pela autarquia, maior agilidade na execução das atividades, precisão na coleta das informações e confiabilidade na emissão das faturas, impactando diretamente na eficiência da arrecadação e na qualidade dos serviços prestados.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades foi definida com base no consumo histórico da autarquia, na demanda operacional atual e na necessidade de substituição/modernização de equipamentos. Considerou-se também a projeção de crescimento da base de usuários atendidos, de forma a assegurar a continuidade e a eficiência do serviço público.

Dessa forma, prevê-se a contratação dos seguintes itens:

- Impressor portátil: 01 unidade;
- Coletor de dados: 01 unidade;

As quantidades foram dimensionadas para atender integralmente as equipes de campo e suprir o consumo médio anual de bobinas, garantindo o pleno funcionamento das atividades de leitura, coleta de dados e emissão de faturas durante o período contratual.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando-se como referência:

- Pesquisas de preços realizadas junto a fornecedores do ramo;
- Consultas a contratações similares em outras entidades públicas, disponíveis no Painel de Preços do Governo Federal;
- Histórico de aquisições anteriores da autarquia, devidamente atualizados monetariamente.

A partir dessas fontes, foi possível apurar o valor médio de mercado para cada item a ser contratado, resultando na seguinte estimativa:

- Impressoras portáteis: 01 unidade × R$ 4.996,33= R$ 4.996,33;
- Coletores de dados: 01 unidade × R$ 3.564,50 = R$ 3.564,50;

Valor estimado total da contratação: R$ 8.560,83.

O valor ora apresentado reflete a média de mercado e visa assegurar que a contratação seja realizada em condições justas e vantajosas para a Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição integrada de equipamentos portáteis de impressão, coletores de dados e bobinas de papel termo sensível, todos devidamente homologados e compatíveis com o software de leitura e faturamento utilizado pela autarquia.

O fornecimento das impressoras portáteis permitirá a emissão imediata das faturas em campo, com rapidez, segurança e qualidade de impressão. Em conjunto, os coletores de dados viabilizarão a leitura precisa do consumo, o registro de informações cadastrais e o envio de dados em tempo real, otimizando o processo de faturamento.

Como insumo indispensável, as bobinas de papel termo sensível garantirão a impressão durável e legível das faturas, atendendo aos padrões técnicos de gramatura, resistência e estabilidade da imagem.

Assim, a solução como um todo proporciona a modernização e padronização do processo de leitura e emissão de faturas de água, assegurando maior confiabilidade das informações, redução de falhas operacionais, agilidade no atendimento em campo e melhor qualidade na prestação dos serviços à população.

JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação foi analisada sob a ótica da economicidade e da eficiência, considerando a natureza distinta dos itens demandados.

Os equipamentos (impressora portátil e coletor de dados) caracterizam-se como bens de tecnologia durável, adquiridos em caráter pontual para modernização e substituição dos já existentes.

Apesar de possuírem finalidades complementares no processo de leitura e faturamento, tratam-se de itens de natureza diversa, com mercados fornecedores distintos. Dessa forma, justifica-se o parcelamento da contratação, a fim de permitir maior competitividade, ampliar a participação de fornecedores especializados em cada segmento e possibilitar a obtenção de melhores condições de preço.

Assim, a contratação será conduzida em lotes independentes, resguardando a economicidade, a eficiência e o atendimento integral às necessidades da autarquia.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Município de Abre Campo não possui Plano Anual de Contratações para esse tipo de serviço; no entanto, a Administração vem trabalhando no aperfeiçoamento do planejamento do órgão, sendo realizados levantamentos das demandas em vários setores. Desta forma, temos como alinhamento das contratações e do planejamento as Leis Orçamentárias e o Plano Plurianual vigente.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta Equipe de planejamento declara viável esta Dispensa para a Contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Abre Campo, MG, 18/08/2026.

_____

Franciele Amorim Pereira

Assistente Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Setor Administrativo SAAE Abre Campo - MG

Titular Responsável: Franciele Amorim Pereira

Cargo: Assistente Administrativa do SAAE Abre Campo.

1 - INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir as condições e especificações técnicas necessárias para a contratação de equipamentos portáteis de impressão, coletores de dados e bobinas de papel termo sensível, indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades de leitura e emissão de faturas de água realizadas pela autarquia.

A modernização e padronização dos equipamentos utilizados em campo visa assegurar maior eficiência, agilidade e confiabilidade nos processos de coleta de dados e faturamento, garantindo a continuidade dos serviços essenciais de abastecimento de água e saneamento.

Este documento foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, constituindo-se como instrumento orientador da futura contratação e assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

2 – OBJETOS

O presente Termo de Referência tem por objetos a aquisição de:

Lote 01: Impressora portátil: 01 unidade, com as seguintes especificações:

a) Os equipamentos devem ser comprovadamente novos (primeiro uso);
b) Impressão térmica direta com impressão de textos, código de barras e imagens;
c) Processador mínimo: 528 Mhz 32Bits;
d) Memória Flash Mínima: 4 GB;
e) Largura de impressão mínima: 100 a 104mm;
f) Largura máxima da bobina: 113 mm;
g) Método de impressão: Rolo com diâmetro até 57mm;
h) Capacidade mínima de 24 metros de rolo de bobina;
i) Resolução mínima 203 dpi;
j) Temperatura de operação: -4º a 55ºC;
k) Interface de comunicação mínima: Bluetooth 4.1;
l) Velocidade mínima de impressão: 127 mm / segundo;
m) Peso máximo: 800g (com bateria);

n) Display LCD;
o) Norma de operação: IP54;
p) Resistência a múltiplas quedas em concreto de 2,0 metros de altura;
q) O equipamento deverá ser homologado para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada uma unidade antes do fornecimento;
r) Fonte para recarga de bateria conectável a própria impressora;
s) Bateria recarregável mínima: Lítio-Ion de 6.500mAh;
t) Dimensões máximas incluindo bobina: 160 x 160 x 70 mm;
u) Código de barras: Barcode Ratios (1.5:1, 2:1, 2.5:1, 3:1, 3.5:1), Linear Barcodes (Code 39, Code 93, UCC/EAN128, Code 128, Codabar (NW-7), Interleaved 2-of-5, UPC-A, UPC-E, 2 and 5 digit add-on, EAN-8, EAN-13, 2 and 5 digit add-on) e 2-Dimensional (PDF417, MicroPDF417, MaxiCode, QR Code, GS1 / DataBar™ (RSS) family, Aztec, MSI/Plessey, FIM Postnet, Data Matrix, TLC39);
v) Padrão de comandos CPCL com firmware com CPCL nativo para suporte a ZPL e EPL;
w) Suportar trabalhar com arquivos PCX para impressão de imagens, em especial, imagem de estrutura da fatura/documentos para impressão em formulários em branco;
x) Suportar a impressão de fotos capturas por Smartphones e Coletores de dados e enviadas para impressora a cada captura;
y) Função de retorno do status da impressora para softwares de impressão utilizados no Coletor ou Smartphone Windows Mobile e Android;
z) Permitir o carregamento de qualquer tipo de fontes customizáveis de letras para a memória da impressora, possibilitando o uso via comando;
aa) Possuir software de gerenciamento e configuração da impressora via desktop;
bb) Possuir sensor de blackmark para identificação da parada de avanço de bobina com bobinas com blackmark no final do formulário, parte traseira do formulário, com 3 mm mínimos de espessura;
cc) O fornecedor deverá realizar a instalação da impressora com todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento com nosso software utilizado nos Coletores/Smartphones Android e Windows Mobile;
dd) Disponibilização de SDK para Windows Mobile 6.5 (ou superior) e Android 4.1 (ou superior) que permita todas as funcionalidades descritas neste termo. O fornecimento da SDK não elimina a necessidade de também trabalhar diretamente com comandos diretos no padrão CPCL;
ee) Deverá ser apresentado certificado de homologação da ANATEL para o equipamento.

Lote 02: Coletor de dados: 01 unidade, com as seguintes especificações:

a) Os equipamentos devem ser comprovadamente novos (primeiro uso);

b) Sistema operativo: Android 13

c) Display com “Touch Screen”;

d) Processador Octa-core, 4 x 2,0 GHz + 4 1.5 GHZ;

e) NFC MIFARE/FELICA/ISO 14443/15693

f) O display deverá ser colorido com iluminação de fundo e ter resolução mínima de 1440*720 pixels, com no mínimo 5.45 polegadas com retroiluminação LED;

g) Deverá possuir uma porta USB Type-C, exclusiva para comunicação com o computador;

h) Memória: 4 GB RAM x 64GB Flash;

i) Deverá possuir no mínimo 1 (um) slots de expansão de memória flash e 1 (um) slot chip de dados SIM CARD “NANO”;

j) Deverá possuir interface Bluetooth com versão igual ou superior a 4.0;

k) O coletor deverá oferecer IP67 e a prova de queda de uma altura de até 1,5 m, ambos comprovados em catálogo;

l) Deverá possuir um módulo ótico integrado, sem partes móveis, para a leitura de códigos 1D e 2D;

m) O equipamento deverá ser homologado para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada uma unidade antes do fornecimento;

n) Deverá possuir câmera digital colorida mínima de 13 Megapixel com auto-focus e flash LED;

o) Deverá possuir GPS com assistente integrado (AGPS);

p) Deverá possuir WLAN: Rádio IEEE 802.11 a/b/g/n (2.4 GHZ e 5GHZ)

q) WWAN: 4G (LTE)/3G/2G Voz e Dados

r) Peso máximo: 240 gramas (com bateria);

s) Dimensões máximas: 154 x 74.7 x 15,2 mm;

t) O coletor deverá ser acompanhado de fonte para carregar a bateria (100 – 240 VAC);

u) O coletor deverá ser acompanhado de cabo para comunicação via USB;

v) Deve vir acompanhado de bateria de Li-Ion compatível com no 5.000mAh removível;

w) O fornecedor deverá realizar a instalação e configuração inicial necessária para o pleno funcionamento com nosso software utilizado sendo totalmente responsável pela compatibilização de funcionalidades;

x) Os recursos de captura de fotos, GPS, comunicação de dados e gerenciamento de teclado deverão funcionar com as bibliotecas nativas do sistema operacional

y) 01 (Um) ano de garantia;

z) Todos os requisitos e funcionalidades (Bluetooth, Câmera) devem ser atendidos sem a adição ou encaixe de módulos internos ou externos ao equipamento;

aa) Deverá ser apresentado certificado de homologação da ANATEL para o equipamento;

bb) O equipamento deve ser fornecido com capa protetora com alça para fixação ao corpo do usuário;

cc) O equipamento deve ser fornecido com cartão incluso para operações de backup.

A entrega deverá ocorrer no local designado pela Administração, com o equipamento em perfeitas condições de uso, acompanhado de manual técnico em português e com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

3 – JUSTIFICATIVA

A contratação ora proposta é necessária para assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços de leitura e faturamento de consumo de água prestados pela autarquia.

Os equipamentos de impressão portátil e coletor de dados são essenciais para modernizar o processo de coleta de informações em campo, permitindo integração com os sistemas utilizados, maior confiabilidade dos registros e agilidade na emissão das faturas. Além disso, os atuais equipamentos encontram-se defasados, com risco de falhas que comprometem a arrecadação e a qualidade do atendimento ao usuário.

Portanto, a presente contratação se mostra indispensável para manter a regularidade da prestação dos serviços públicos, reduzir falhas operacionais, assegurar a arrecadação e garantir a entrega de documentos confiáveis à população, em estrita observância ao interesse público.

4 - FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública. Especificamente, fundamenta-se no artigo 75, que prevê hipóteses de dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, bem como em outras

situações em que a licitação se torne inviável ou desnecessária, garantindo eficiência e celeridade no atendimento das necessidades administrativas.

Além disso, a aquisição observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal e nos dispositivos pertinentes da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A contratação seguirá as diretrizes previstas nos normativos internos do SAAE e demais regulamentações aplicáveis, garantindo transparência, razoabilidade e adequação aos objetivos institucionais.

5 - CUSTO ESTIMADO

O custo estimado (custo médio) da contratação foi apurado com base em pesquisa de preços, conforme mapa de apuração de preços anexo.

O valor global estimado da contratação é de R$8.560,83, estando dentro do limite estabelecido pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para contratação direta por dispensa de licitação.

O valor total da aquisição pode sofrer variações dentro dos limites legais, considerando eventuais ajustes decorrentes da negociação final com os fornecedores ou adequações necessárias à demanda do órgão contratante.

A contratação será realizada com observância aos princípios da economicidade e da eficiência, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e assegurando o abastecimento adequado dos insumos necessários.

Acompanham o presente Termo o mapa de cotações, contendo os preços unitários referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte à obtenção da estimativa acima.

6 - DO PRAZO, LOCAL, DATA E CONDIÇÕES DE ENTREGA (OU EXECUÇÃO)

O prazo para a entrega será de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, devendo o fornecedor garantir o cumprimento desse período para evitar impactos na continuidade das rotinas da autarquia e do município.

O local de entrega será no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo (SAAE), situado na Rua Francisco Nacif, nº 155, Centro, Abre Campo, MG, CEP 35365-000. O recebimento será realizado por um representante designado pelo SAAE, mediante conferência das quantidades e especificações técnicas previstas no termo de referência e no contrato firmado. Despesas com o transporte e entrega do objeto correrão exclusivamente por conta do contratado.

A entrega do produto deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos pelo SAAE, sendo de responsabilidade do fornecedor garantir que os produtos atendam integralmente às especificações técnicas e normativas exigidas. Qualquer divergência em relação ao que foi contratado poderá resultar na recusa dos itens entregues e na aplicação das sanções cabíveis.

A não execução total ou parcial da entrega dentro dos prazos estabelecidos poderá acarretar penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e na legislação vigente, especialmente no que se refere às disposições da Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas. Caso haja descumprimento, poderão ser aplicadas penalidades como advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, conforme a gravidade da infração.

Além disso, qualquer problema logístico ou indisponibilidade de fornecimento deverá ser comunicado previamente ao SAAE com justificativa formal e proposta de solução a ser aprovada pelo Diretor da autarquia, visando minimizar possíveis impactos operacionais.

O fornecedor deverá ainda garantir a entrega em perfeitas condições, dentro dos prazos de validade e acompanhados das devidas documentações, como nota fiscal, certificado de qualidade (quando aplicável) e ficha técnica do produto, assegurando a rastreabilidade e conformidade do objeto adquirido.

A entrega será considerada concluída apenas após a verificação e aceitação formal dos produtos pelo SAAE, garantindo que os produtos atendam às exigências contratuais e às necessidades do serviço de análise da qualidade da água no município.

7 - PAGAMENTO

O pagamento referente à aquisição objetos será efetuado por meio de ordem de pagamento em favor da empresa contratada, no prazo de 60 (sessenta) dias após a entrega dos materiais. O valor será depositado exclusivamente em conta corrente de titularidade da empresa contratada, conforme os dados bancários informados no contrato e devidamente homologados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo (SAAE).

Condições para Liberação do Pagamento: A liberação do pagamento estará estritamente condicionada ao cumprimento das seguintes exigências:

1. Entrega completa e dentro dos prazos estabelecidos – O objeto deverá ser entregue conforme especificações técnicas, em quantidade correta e dentro do prazo estipulado no contrato. Qualquer divergência poderá resultar na retenção do pagamento até a regularização da entrega.

2. Aceitação e conferência do produto – A equipe técnica do SAAE realizará a inspeção e conferência do produto entregue. Caso sejam identificadas inconformidades, o pagamento ficará suspenso até a substituição dos itens ou regularização da situação.

3. Apresentação da Nota Fiscal – A empresa contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) correspondente ao fornecimento do produto, devidamente preenchida e em conformidade com a legislação tributária vigente. A nota fiscal deverá ser entregue ao setor responsável pelo processamento do pagamento dentro do prazo contratual.

4. Regularidade fiscal e trabalhista – A contratada deverá estar adimplente com suas obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas no momento da solicitação do pagamento, podendo ser exigida a comprovação da regularidade por meio de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5. Cumprimento das obrigações contratuais – O pagamento somente será efetuado se todas as condições estabelecidas no contrato forem integralmente cumpridas, garantindo que o fornecimento ocorreu de acordo com as exigências do termo de referência e demais normas aplicáveis.

Disposições Gerais:

- O atraso na entrega ou o descumprimento das obrigações previstas no contrato poderá acarretar retenção do pagamento e, se necessário, aplicação de penalidades conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas pertinentes.

- Caso ocorra alguma pendência que impeça a liberação do pagamento, a empresa será formalmente notificada para realizar as devidas correções ou ajustes no prazo estabelecido pelo SAAE.

- Não será permitida a cessão ou transferência do direito ao recebimento do pagamento para terceiros sem a expressa autorização do SAAE.

- Em caso de eventuais dúvidas ou necessidade de esclarecimentos sobre o processamento do pagamento, a contratada poderá entrar em contato com o setor financeiro do SAAE por meio dos canais oficiais informados no contrato.

Dessa forma, este procedimento visa garantir transparência, segurança jurídica e regularidade na execução do contrato, assegurando que a aquisição dos objetos ocorra dentro dos padrões exigidos pela Administração Pública.

8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos IV do art. 72 da Lei 14.133/21, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
03001.1712203002.001	Manutenção dos serviços administrativos.
44905200000	Equipamentos e Material permanente.

9 - FONTE DE RECURSOS

FONTE	RECURSO
1753	Recursos provenientes de taxas e contribuições.

10 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada mediante dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta para aquisição de bens e serviços cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos para a modalidade de pregão.

A escolha da dispensa eletrônica se justifica pela necessidade de garantir agilidade e eficiência na aquisição dos insumos, assegurando a continuidade das rotinas nas dependências do SAAE.

Formalização da Contratação: A formalização da contratação seguirá os requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, legalidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. O processo se dará conforme as seguintes etapas:

1. Elaboração do Termo de Referência – Documento técnico que estabelece as especificações dos insumos a serem adquiridos, bem como os requisitos de entrega, pagamento e demais condições contratuais.
2. Pesquisa de Preços – Levantamento de valores de mercado, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, para garantir que a contratação seja feita com base em preços compatíveis com a realidade do setor.
3. Autorização da Dispensa – Análise da justificativa e da documentação para formalizar a dispensa de licitação, conforme artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.
4. Publicação do Aviso de Contratação Direta – Em conformidade com o artigo 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deverá publicar o aviso da contratação no portal eletrônico oficial, garantindo a transparência do processo.

5. Análise da Proposta da Contratada – Verificação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa fornecedora, conforme requisitos da Lei de Licitações.

6. Emissão da Nota de Empenho e Assinatura do Contrato – Após a aprovação da proposta, será emitida a nota de empenho e formalizado o contrato administrativo ou outro instrumento equivalente, conforme previsto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021.

7. Execução do Contrato – A empresa contratada deverá cumprir todas as obrigações contratuais dentro dos prazos estipulados, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.

8. Fiscalização e Recebimento dos Bens – A Administração realizará a conferência e inspeção dos objetos entregues para atestar sua conformidade com as exigências estabelecidas. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da adequação dos materiais.

A adoção desse procedimento visa garantir celeridade na aquisição dos insumos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, conforme preceitos da Lei nº 14.133/2021.

11 – ASSINATURA DO CONTRATO

O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato quando solicitado, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através correio eletrônico (e-mail fornecido na qualificação do fornecedor) ou pessoalmente, quando possível.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações do Contratado:

1. Entrega dos objetos: Fornecer os objetos conforme as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo que os produtos estejam em perfeito estado e dentro do prazo de validade.

2. Documentação e Certificações: Emitir e entregar a Nota Fiscal Eletrônica correspondente à operação, acompanhada de toda a documentação comprobatória da qualidade dos produtos, como certificados de conformidade e fichas técnicas, quando aplicável; apresentar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação vigente.

3. Transporte e Logística: Responsabilizar-se pelo transporte seguro dos objetos até o local de entrega, tomando as devidas providências para que não haja danos ou avarias aos produtos durante o percurso; informar previamente o setor responsável

do SAAE sobre a data e horário previsto para a entrega, facilitando a programação logística.

4. Assistência Técnica e Garantia: Disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e eventuais necessidades relacionadas aos objetos; garantir a substituição imediata de quaisquer produtos que apresentem vícios ou não estejam em conformidade com as especificações contratadas, durante o período de garantia estipulado.

5. Comunicação e Transparência: Manter comunicação constante e transparente com o SAAE, informando qualquer eventualidade que possa impactar a entrega ou a qualidade dos produtos, bem como apresentando soluções imediatas para a resolução de problemas.

Obrigações do Contratante:

1. Recebimento e Conferência dos objetos: Designar um responsável para o recebimento, conferência e validação dos insumos entregues, garantindo que os mesmos atendam às especificações técnicas e quantitativas estabelecidas; proceder à verificação formal dos produtos, registrando eventuais inconformidades e comunicando a contratada para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

2. Pagamento: Efetuar o pagamento mediante a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais, conforme os termos e condições previstos neste Termo de Referência e no contrato celebrado; realizar o acompanhamento e a fiscalização do processo de entrega e aceitação dos produtos, assegurando a conformidade com as exigências estabelecidas.

3. Acompanhamento e Fiscalização: Fiscalizar a execução do contrato, garantindo que todas as etapas, desde a entrega dos produtos até a prestação de suporte técnico, sejam realizadas conforme o acordado; registrar formalmente o andamento e a conclusão das etapas contratuais, de modo a facilitar a eventual aplicação de penalidades, caso haja descumprimento das obrigações pela contratada.

4. Comunicação e Notificação: Comunicar à contratada, de forma clara e formal, qualquer irregularidade ou atraso na entrega dos insumos, bem como outras questões que possam comprometer a execução do contrato; prestar esclarecimentos e fornecer as informações necessárias para que a contratada possa ajustar eventuais inconsistências, garantindo a plena execução do objeto contratado.

13 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU INADIMPLEMENTO

A empresa contratada está sujeita às sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de inexecução total ou parcial do contrato, descumprimento de prazos, entrega de

produtos em desacordo com as especificações ou qualquer outra infração contratual. A inexecução das obrigações assumidas poderá acarretar a aplicação das seguintes sanções, conforme a gravidade da infração e mediante processo administrativo prévio para garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa:

1. Advertência:

Será aplicada quando houver descumprimento de obrigações contratuais de menor gravidade, desde que não causem prejuízo significativo à Administração. A advertência terá caráter educativo e poderá ser considerada em futuras contratações como fator agravante em caso de reincidência.

2. Multas:

A empresa contratada poderá ser penalizada com multa compensatória ou moratória, aplicada nos seguintes casos:

- Multa por atraso na entrega: Incidirá um percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, limitado a 10% do valor total contratado.
- Multa por descumprimento de especificações técnicas: Caso os produtos entregues estejam em desacordo com as especificações do contrato, será aplicada multa de 10% sobre o valor dos itens não conformes.
- Multa por recusa injustificada de cumprimento do contrato: Se a contratada não iniciar a execução dentro dos prazos estabelecidos ou abandonar a prestação do serviço sem justificativa aceita pela Administração, será aplicada multa de 20% sobre o valor total do contrato.
- As multas poderão ser descontadas diretamente dos pagamentos devidos à contratada ou, se necessário, cobradas judicialmente.

3. Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Contratos:

A empresa poderá ser suspensa de contratar com a Administração Pública por um período de até 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, caso ocorra reincidência no descumprimento das obrigações contratuais ou falhas graves que comprometam a execução do contrato.

4. Impedimento de Contratar com o Poder Público:

Nos casos de inadimplemento grave, fraude na execução do contrato ou dolo comprovado, poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de contratar com a Administração Pública

por até 6 (seis) anos, conforme disposto no artigo 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

5. Declaração de Inidoneidade:

A Administração poderá declarar a empresa inidônea para contratar com o Poder Público, impedindo sua participação em licitações e contratações em qualquer esfera de governo (municipal, estadual e federal) enquanto perdurarem os motivos que levaram à sanção, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

6. Rescisão Contratual:

O descumprimento grave das obrigações poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato, com a aplicação das sanções cabíveis e a possibilidade de contratação emergencial de outro fornecedor para suprir a demanda, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à empresa inadimplente.

Disposições Finais:

- A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração.
- O não pagamento de multas aplicadas dentro do prazo estipulado poderá resultar em cobrança via inscrição em dívida ativa e execução judicial.

14 - FISCALIZAÇÃO

A entrega será rigorosamente fiscalizada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo (SAAE), a fim de garantir que os produtos recebidos estejam em conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

A fiscalização será realizada por servidores ou técnicos designados pelo SAAE, os quais terão a responsabilidade de:

1. Verificar a conformidade dos produtos entregues, certificando-se de que correspondem às especificações técnicas exigidas no contrato.

2. Conferir as quantidades entregues, garantindo que o total de unidades recebidas corresponde ao solicitado na ordem de compra.

3. Inspecionar as condições dos produtos, observando integridade das embalagens, validade e adequação do transporte para evitar danos ou comprometimento da qualidade dos insumos.

4. Recusar qualquer produto que não atenda aos requisitos do contrato, notificando formalmente a empresa contratada para providenciar a substituição no prazo determinado.

5. Emitir relatório de recebimento, registrando possíveis ocorrências e assegurando que os objetos aprovados estejam aptos para utilização nas dependências do SAAE.

6. Comunicar eventuais irregularidades à administração do SAAE, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, incluindo aplicação de penalidades, se necessário.

Procedimentos em Caso de Não Conformidade:

Se, durante a fiscalização, forem detectadas inconformidades nos insumos entregues, a contratada será formalmente notificada e deverá:

- Substituir os produtos defeituosos ou inadequados no prazo máximo estabelecido pela Administração, sem custos adicionais.
- Prestar esclarecimentos sobre a não conformidade e apresentar solução para regularização do fornecimento.
- Arcar com penalidades aplicáveis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, em caso de reincidência ou descumprimento das obrigações contratuais.

A entrega dos objetos será considerada concluída apenas após a aprovação definitiva da fiscalização, assegurando que todos os produtos estejam em conformidade com as exigências contratuais e aptos para utilização nas dependências do SAAE.

15 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta contempla a aquisição de equipamento portátil de impressão, coletor de dados e bobinas de papel termo sensível, todos devidamente homologados e compatíveis com o sistema de leitura e faturamento utilizado pela autarquia.

A impressora portátil possibilitará a emissão imediata e segura das faturas em campo, com alta durabilidade e resistência a condições adversas. Em complemento, o coletor de dados MOVFAST RANGER 2 permitirá o registro e a transmissão das leituras de consumo de forma ágil, confiável e integrada ao software corporativo, garantindo precisão nas informações.

Dessa forma, a contratação assegura a modernização, padronização e continuidade do processo de leitura e faturamento, promovendo maior eficiência operacional, redução de falhas, otimização da arrecadação e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

16 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- Poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência e requisitos da Contratação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.
16.2 a empresa que for selecionada com melhor preço deverá apresentar as seguintes documentações para a devida habilitação:

16.2.1 – Contrato Social da empresa e alterações, ou equivalente;

16.2.2 – CNPJ;

16.2.3 – CND Federal;

16.2.4 – CND Estadual;

16.2.5 – CND Trabalhista;

16.2.6 – CRF FGTS;

Abre Campo, MG, 18 de agosto de 2026.

Franciele Amorim Pereira

Assistente Administrativa

Jose Claudio de Acipreste Ramos

Diretor