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:** 08/05/2026
Requisitante: José Cláudio de Acipreste Ramos **Cargo:** Diretor do SAAE/Abre Campo, MG	**E-mail:** saaeabrecampo155@hotmail.com **Telefone:** (31)3872-1338

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE

MATERIAL: (X) Consumo ( ) Permanente

SERVIÇO: ( ) Continuado ( ) Não continuado ( ) Obras ( ) Serviço de Engenharia

Necessidade a ser contratada:

Materiais de escritório essenciais para o desempenho das atividades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). Os itens requisitados incluem materiais de arquivamento, escrita, correção e cálculo, indispensáveis para a organização documental, produção de relatórios, registro de informações e execução de tarefas operacionais da unidade.

A reposição desses materiais é fundamental para a continuidade dos serviços administrativos, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento às demandas internas. A ausência dos insumos solicitados pode comprometer a execução dos trabalhos diários, prejudicando a rotina administrativa e a prestação de serviços à população.

Justificativa da Contratação:

A contratação dos materiais de escritório se justifica pela necessidade de suprir a unidade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) com itens essenciais para a execução das atividades diárias, tais como arquivamento de documentos, redação de relatórios, registros operacionais e demais funções administrativas. A ausência desses materiais compromete a eficiência dos processos internos, dificultando a organização, a tramitação documental e a comunicação institucional.

Além disso, trata-se de itens de consumo contínuo, cuja reposição é necessária para

manter a regularidade dos serviços prestados. Considerando que o valor da aquisição se enquadra nos limites legais para dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta se apresenta como a alternativa mais eficiente e vantajosa, garantindo agilidade no atendimento da demanda e respeitando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

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 execução do procedimento de contratação correspondente aos itens desta requisição, cedendo todas as informações técnicas necessárias junto à Equipe de Compras e Licitação, e visando o bom andamento do processo:

NOME: _____ CPF: _____

LOTAÇÃO: _____

RAMAL: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

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.

Solicitado por: José Cláudio de Acipreste Ramos

Diretor do SAAE Abre Campo

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AREA REQUISITANTE: Setor Administrativo SAAE Abre Campo - MG

RESPONSÁVEL: José Cláudio de Acipreste Ramos

DATA: 08 de maio de 2026.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente aquisição tem como objetivo garantir a disponibilidade de materiais de escritório essenciais para o funcionamento das atividades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). A demanda inclui itens que são indispensáveis para a organização documental, elaboração de registros, controle interno e execução das tarefas operacionais da unidade.

A reposição desses materiais é necessária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos, evitando prejuízos ao desempenho das atividades institucionais e garantindo que os servidores tenham os insumos necessários para o cumprimento de suas funções.

Dessa forma, a contratação visa atender a uma necessidade permanente da unidade, permitindo que os processos internos ocorram de forma organizada, produtiva e sem interrupções.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A presente aquisição tem como objetivo garantir a disponibilidade de materiais de escritório essenciais para o funcionamento das atividades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). A demanda inclui itens que são indispensáveis para a organização documental, elaboração de registros, controle interno e execução das tarefas operacionais da unidade.

A reposição desses materiais é necessária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos, evitando prejuízos ao desempenho das atividades institucionais e garantindo que os servidores tenham os insumos necessários para o cumprimento de suas funções.

Dessa forma, a contratação visa atender a uma necessidade permanente da unidade, permitindo que os processos internos ocorram de forma organizada, produtiva e sem interrupções.

Segue a relação estimada dos itens a serem adquiridos, conforme levantamento realizado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Caixa para arquivo morto de papelão	UND	30
02	Pasta suspensa para arquivo	UND	20
03	Resma de papel A4	UND	70
04	Caneta esferográfica azul	UND	50
05	Cola branca 90g	UND	4
06	Corretivo em fita	UND	2
07	Lápis de escrever	CX C/12	1
08	Fita adesiva durex para empacotamento transparente rolo 45mm x 45m	UN	20
09	Fita adesiva transparente durex – rolo 12mm x 50m	UN	10
10	Fita crepe rolo – 25mm x 50m	UN	20
11	Régua de plástico transparente 30cm	UN	5
12	Cartucho de toner para impressora Brother 2340	UN	6
13	Cartucho de toner para impressora Brother 1060	UN	3
14	Cartucho de toner para impressora HP 1020	UN	6

A estimativa foi elaborada considerando a demanda prevista para o funcionamento eficiente da unidade, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. O levantamento foi realizado com base nas necessidades reais, visando economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo, considerando os preços médios praticados para os itens especificados. Foram consultados diferentes fornecedores para assegurar a obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado, garantindo economicidade e eficiência na aquisição.

Com base nos orçamentos coletados, o valor estimado para a aquisição dos materiais de escritório é de R$ 3.383,93 (três mil, trezentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos), conforme detalhado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	Caixa para arquivo morto de papelão	UND	30	5,01	150,30
02	Pasta suspensa para arquivo	UND	20	4,55	91,00
03	Resma de papel A4	UND	70	32,95	2.306,50

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
04	Caneta esferográfica azul	UND	50	2,44	122,00
05	Cola branca 90g	UND	4	3,14	12,56
06	Corretivo em fita	UND	2	6,00	12,00
07	Lápis de escrever	CX C/12	1	19,36	19,36
08	Fita adesiva durex para empacotamento transparente rolo 45mm x 45m	UN	20	3,73	74,60
09	Fita adesiva transparente durex – rolo 12mm x 50m	UN	10	2,60	26,00
10	Fita crepe rolo – 25mm x 50m	UN	20	8,44	168,80
11	Régua de plástico transparente 30cm	UN	5	6,20	31,00
12	Cartucho de toner para impressora Brother 2340	UN	6	20,74	124,44
13	Cartucho de toner para impressora Brother 1060	UN	3	22,45	67,35
14	Cartucho de toner para impressora HP 1020	UN	6	29,67	178,02

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 3.383,93

Os valores apresentados refletem a média dos preços coletados no mercado e servem como base para a contratação por dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a administração pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de materiais de escritório para atender às necessidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), garantindo o funcionamento contínuo e eficiente das atividades internas. Os itens solicitados incluem materiais essenciais para arquivamento, escrita, correção e cálculo, fundamentais para a organização documental, produção de relatórios, registros administrativos e execução de tarefas operacionais da unidade.

A aquisição será realizada por dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor total estimado da contratação **(R$ 3.383,93)** se enquadra no limite legal para compras diretas de pequeno valor. Essa modalidade permite maior agilidade na contratação e atendimento tempestivo da demanda, garantindo a continuidade dos serviços administrativos sem prejuízos operacionais.

A pesquisa de mercado foi realizada junto a fornecedores especializados, assegurando que os produtos adquiridos possuam qualidade compatível com as necessidades da unidade e preços condizentes com os praticados no mercado. A escolha dos itens foi feita com base no

consumo médio e na necessidade de reposição dos materiais de uso contínuo, de forma a evitar desperdícios e manter um estoque adequado para atender à demanda prevista.

Com essa solução, espera-se otimizar a execução das atividades administrativas, proporcionando aos servidores os insumos necessários para o desenvolvimento de suas funções com eficiência, organização e produtividade. Além disso, a escolha da dispensa de licitação está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, garantindo que a aquisição ocorra de maneira transparente e responsável, em conformidade com a legislação vigente.

JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada de forma global, sem parcelamento, pois os itens a serem adquiridos fazem parte de uma mesma categoria de materiais de escritório e são indispensáveis para a continuidade das atividades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

O não parcelamento se justifica pelos seguintes fatores:

1. Natureza homogênea dos itens: Todos os materiais pertencem à mesma categoria (materiais de escritório) e são utilizados conjuntamente para a realização das atividades administrativas da unidade.

2. Ganho de escala e economicidade: A aquisição dos itens em um único processo favorece a negociação de melhores preços com os fornecedores, reduzindo custos e assegurando a economicidade da contratação.

3. Agilidade no atendimento da demanda: A compra unificada permite a reposição imediata dos materiais necessários, evitando atrasos ou interrupções nas atividades administrativas por falta de insumos essenciais.

4. Otimização dos recursos administrativos: Realizar uma única aquisição reduz os custos operacionais e burocráticos do processo de compra, otimizando o tempo e os esforços da equipe responsável pela gestão de suprimentos.

Dessa forma, a opção pela contratação global atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos, conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021, garantindo que a aquisição dos materiais de escritório ocorra de maneira célere, vantajosa e alinhada às necessidades da unidade.

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, 08/05/2026.

José Claudio de Acipreste Ramos

Diretor

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Titular Responsável: José Cláudio de Acipreste Ramos

Cargo: Diretor do SAAE Abre Campo.

1 – INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir as condições para a aquisição de materiais de escritório, visando atender às necessidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado se enquadra nos limites legais para compras diretas.

Os materiais descritos neste documento são essenciais para a execução das atividades administrativas da unidade, sendo indispensáveis para organização documental, elaboração de registros, controle de processos e demais funções operacionais. A reposição desses insumos garantirá a continuidade dos serviços, evitando prejuízos ao desempenho das atividades institucionais.

Este Termo de Referência estabelece as especificações dos itens a serem adquiridos, a estimativa de quantidades, os critérios de qualidade, as condições de fornecimento e as obrigações das partes envolvidas, assegurando que a contratação atenda aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e vantajosidade para a administração pública.

2 – OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de escritório para atender às necessidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços internos.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, devido ao valor estimado da compra se enquadrar no limite legal para contratações diretas. O critério de julgamento será menor preço global.

Os materiais a serem adquiridos incluem itens que são essenciais para o arquivamento, registro e organização das atividades administrativas da unidade.

Este documento estabelece as especificações técnicas, quantidades, critérios de qualidade e condições de fornecimento, visando assegurar a economicidade e a eficiência na aquisição dos materiais, conforme descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Caixa para arquivo morto de papelão	UND	30
02	Pasta suspensa para arquivo	UND	20
03	Resma de papel A4	UND	70
04	Caneta esferográfica azul	UND	50
05	Cola branca 90g	UND	4
06	Corretivo em fita	UND	2
07	Lápis de escrever	CX C/12	1
08	Fita adesiva durex para empacotamento transparente rolo 45mm x 45m	UN	20
09	Fita adesiva transparente durex – rolo 12mm x 50m	UN	10
10	Fita crepe rolo – 25mm x 50m	UN	20
11	Régua de plástico transparente 30cm	UN	5
12	Cartucho de toner para impressora Brother 2340	UN	6
13	Cartucho de toner para impressora Brother 1060	UN	3
14	Cartucho de toner para impressora HP 1020	UN	6

3 - JUSTIFICATIVA

A aquisição dos materiais de escritório justifica-se pela necessidade de suprir a unidade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) com insumos essenciais para a realização de suas atividades diárias. Os itens requisitados são indispensáveis para a organização documental, elaboração de relatórios, registros operacionais e demais funções administrativas, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

A ausência desses materiais compromete a rotina da unidade, dificultando o desempenho das tarefas administrativas e podendo gerar atrasos na tramitação de documentos, registros e demais atividades operacionais. Além disso, trata-se de itens de consumo contínuo, cuja reposição é necessária para manter o adequado funcionamento da unidade.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, pois o valor estimado para a aquisição está dentro dos limites estabelecidos para compras diretas. Esse procedimento proporciona maior agilidade, eficiência e economicidade, garantindo que a administração pública obtenha os materiais necessários dentro de um prazo adequado, sem comprometer a execução dos serviços institucionais.

Dessa forma, a presente contratação busca assegurar a adequada manutenção dos trabalhos administrativos, promovendo um ambiente organizacional eficiente e alinhado aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, economicidade e vantajosidade para a administração pública.

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, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento será menor preço global.

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 para a aquisição dos materiais de escritório foi calculado com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo, garantindo valores compatíveis com os praticados no setor e observando os princípios da economicidade e razoabilidade.

A estimativa total da contratação é detalhado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	Caixa para arquivo morto de papelão	UND	30	5,01	150,30
02	Pasta suspensa para arquivo	UND	20	4,55	91,00
03	Resma de papel A4	UND	70	32,95	2.306,50
04	Caneta esferográfica azul	UND	50	2,44	122,00
05	Cola branca 90g	UND	4	3,14	12,56
06	Corretivo em fita	UND	2	6,00	12,00
07	Lápis de escrever	CX C/12	1	19,36	19,36
08	Fita adesiva durex para empacotamento transparente rolo 45mm x 45m	UN	20	3,73	74,60
09	Fita adesiva transparente durex – rolo 12mm x 50m	UN	10	2,60	26,00
10	Fita crepe rolo – 25mm x 50m	UN	20	8,44	168,80
11	Régua de plástico transparente 30cm	UN	5	6,20	31,00
12	Cartucho de toner para impressora Brother 2340	UN	6	20,74	124,44
13	Cartucho de toner para impressora Brother 1060	UN	3	22,45	67,35
14	Cartucho de toner para impressora HP 1020	UN	6	29,67	178,02

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 3.383,93

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 dos insumos adquiridos será de até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, devendo o fornecedor garantir o cumprimento desse período para evitar impactos na continuidade das rotinas administrativas do SAAE.

O local de entrega dos insumos 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 dos materiais 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 entrega dos objetos correrão exclusivamente por conta do contratado.

A entrega dos materiais 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 que os produtos sejam entregues em perfeitas condições, dentro dos prazos de validade e acompanhados das devidas documentações, como nota

fiscal, certificado de qualidade (quando aplicável) e ficha técnica dos produtos, assegurando a rastreabilidade e conformidade dos insumos adquiridos.

A entrega será considerada concluída apenas após a verificação e aceitação formal dos produtos pelo SAAE, garantindo que os materiais atendam às exigências contratuais.

7 - PAGAMENTO

O pagamento referente à aquisição dos insumos será efetuado por meio de ordem de pagamento em favor da empresa contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos. 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 – Os insumos deverão ser entregues 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 dos produtos – A equipe técnica do SAAE realizará a inspeção e conferência dos materiais entregues. 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 dos produtos, 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 dos insumos 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 insumos 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.
33903000000	Material de consumo.

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, nos limites legais.

A escolha da dispensa eletrônica se justifica pela necessidade de garantir agilidade e eficiência na aquisição dos insumos, assegurando a continuidade das rotinas administrativas 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 insumos 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 materiais, 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 Insumos: Fornecer os insumos 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 insumos 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 à utilização dos insumos; garantir a substituição imediata de quaisquer produtos que apresentem defeitos 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 insumos, bem como apresentando soluções imediatas para a resolução de problemas.

Obrigações do Contratante:

1. Recebimento e Conferência dos Insumos: 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 insumos 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 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 III, 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 licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) 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), 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 dos objetos 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 os materiais 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 material 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 insumos 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 materiais será considerada concluída apenas após a aprovação definitiva da fiscalização, assegurando que todos os objetos estejam em conformidade com as exigências contratuais e aptos para utilização nas dependências do SAAE.

15 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida consiste na aquisição de materiais de escritório e suprimentos de expediente destinados à manutenção das atividades administrativas desenvolvidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo/MG, compreendendo itens de consumo contínuo indispensáveis ao regular funcionamento dos setores internos da Autarquia.

A contratação contempla fornecimento em entrega única de materiais como papel A4, pastas suspensas, caixas para arquivo morto, canetas, lápis, fitas adesivas, cola, corretivos, réguas e cartuchos de toner para impressoras utilizadas nos serviços administrativos, financeiros, técnicos e operacionais do SAAE.

A solução foi definida considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos prestados pela Autarquia, assegurando condições adequadas para elaboração de documentos, arquivamento de processos administrativos, emissão de relatórios, impressão de faturas, expedientes internos, comunicações oficiais e demais rotinas administrativas essenciais ao funcionamento institucional.

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, observando padrões mínimos de qualidade e compatibilidade com as especificações descritas no Termo de Referência, especialmente quanto aos cartuchos de toner destinados aos equipamentos de impressão pertencentes ao SAAE.

A contratação mostra-se adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, tendo em vista tratar-se de itens padronizados, de baixa complexidade técnica e amplamente disponíveis no mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

16 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- Poderão participar da presente dispensa de 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, 08 de maio de 2026.

José Claudio de Acipreste Ramos

Diretor