

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

13/2026

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS

OBJETO

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, CONFORME
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 17.892,16

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 05/08/2026 às 07:30h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. CMC-PAD-2026/00020)

A Câmara Municipal de Congonhas, inscrita no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, com sede à Rua Doutor Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, Congonhas/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que promoverá processo de contratação direta, por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual será regido pela referida Lei, pelo Decreto Municipal nº 7.963, de 17 de dezembro de 2024, e pelas condições detalhadas no AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e em seus anexos.

Link do Portal de Compras:	https://bll.org.br
Acolhimento de Propostas:	Das 00:00 horas do dia 30/07/2026 até às 07:00 horas do dia 05/08/2026
Data da Sessão Pública:	05/08/2026
Horário da Sessão:	07:30 horas (Horário de Brasília)
Critério de Julgamento:	Menor preço por item

1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de escritório para atender às demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

1.2. As especificações completas do objeto, incluindo o detalhamento dos itens, os requisitos de qualidade os prazos de entrega prioritários, as obrigações das partes e os critérios de aceitação, estão contidas no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante e inseparável deste Aviso para todos os fins e efeitos legais.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Acesso ao Sistema e Envio da Proposta

2.1.1. A participação na presente Contratação Direta ocorrerá por meio de sistema eletrônico, no Portal de Compras, disponível no endereço: <https://bll.org.br>.

2.1.2. O fornecedor interessado deverá providenciar seu cadastro e credenciamento no Portal de Compras com a antecedência necessária, seguindo as regras do sistema, para o envio da proposta e dos documentos de habilitação.

2.2. Responsabilidades do Interessado

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3732-0300 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

Caberá ao fornecedor interessado em participar da contratação:

- a)** Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;
- b)** Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta;
- c)** Responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances;
- d)** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3. Das Vedações à Participação

Não poderão participar da presente contratação direta, direta ou indiretamente:

- a)** Aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- b)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e)** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f)** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g)** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

- h)** Agente público do órgão ou entidade contratante;
- i)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Da Apresentação da Proposta de Preços

3.1.1. A proposta de preços deverá ser cadastrada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, dentro do prazo estabelecido neste Aviso, contendo o valor dos itens descritos no Termo de Referência (Anexo I).

3.1.2. A proposta deverá ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

3.1.3. No valor proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto da contratação.

3.2. Dos Documentos de Habilitação

3.2.1. Juntamente com a proposta, a interessada deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, os seguintes documentos para comprovação de sua habilitação, os quais poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral (CRC) válido que os contemple.

3.2.2. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

3.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

3.2.4. Qualificação Técnica (Comprovação de Expertise)

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o presente objeto.

3.2.5. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.2.6. Declarações:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

b) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor por ITEM.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o proponente.

4.3. O proponente não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implica o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. No cadastramento da proposta, o fornecedor deverá assinalar se há cumprimento dos requisitos para a habilitação e se há conformidade de sua proposta com as exigências do Aviso de Contratação Direta, além de anexar a proposta devidamente digitalizada e assinada.

5. DA SESSÃO DE DISPUTA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A partir do horário previsto neste Aviso, a sessão de disputa será aberta automaticamente no sistema eletrônico.

5.2. O sistema ordenará as propostas cadastradas em ordem crescente de valor, iniciando-se a fase de lances.

5.3. Da Formulação de Lances

5.3.1. A etapa de lances terá duração de 6 (seis) horas ininterruptas, com início às 07:30 horas e encerramento às 13:30 horas do dia da sessão pública.

5.3.2. Durante este período, os proponentes poderão encaminhar lances sucessivos e de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.3. Não haverá prorrogação automática do tempo de disputa. A disputa será encerrada impreterivelmente ao final do período de 6 (seis) horas estabelecido.

5.3.4. Durante a disputa, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do proponente.

5.3.5. No caso de desconexão com o Agente de Contratação que persista por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes no portal.

5.3.6. Caso o proponente não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

5.4. Dos Critérios de Desempate

5.4.1. Após o encerramento da etapa de lances, será aplicado o critério de desempate para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme a Lei Complementar nº 123/2006. Considera-se empate a situação em que propostas de ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, caso esta não seja de uma ME/EPP.

5.4.2. A ME/EPP mais bem classificada terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema.

5.4.3. Caso a ME/EPP melhor classificada desista, serão convocadas as demais que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

5.4.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Do Julgamento e Negociação

5.5.1. Encerrada a etapa de lances e aplicados os critérios de desempate, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com o proponente classificado em primeiro lugar.

5.5.2. A negociação será realizada por meio do sistema e seu resultado será anexado aos autos do processo.

5.5.3. O Agente de Contratação solicitará ao proponente mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

5.5.4. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação da proposta e análise da habilitação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Encerrada a etapa de lances e a eventual negociação, o Agente de Contratação verificará se o proponente provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e nas vedações deste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso o proponente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado do tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se ele faz jus ao benefício.

6.4. Verificadas as condições de participação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação neste Aviso e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta que:

- a)** Contiver vícios insanáveis;
- b)** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c)** Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- d)** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. Tratando-se de aquisição de materiais, a Administração poderá considerar como indício de inexequibilidade as propostas que apresentem valores manifestamente insuficientes para a cobertura dos custos de fornecimento e logística, devendo a exequibilidade ser comprovada pelo proponente mediante diligência, se necessário.

6.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove que o custo do proponente ultrapassa o valor da proposta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Erros no preenchimento de planilhas não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço global e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o proponente classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo segundo classificado, e assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de julgamento, serão analisados os documentos de habilitação do proponente classificado em primeiro lugar, que deverão ter sido enviados juntamente com a proposta, conforme especificado na Seção 3 deste Aviso.

7.2. A habilitação visa demonstrar a capacidade do proponente de realizar o objeto, e a análise dos documentos seguirá o disposto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

7.4. Serão verificadas as seguintes declarações, que o proponente envia ao cadastrar sua proposta no sistema:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas.

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas.

7.5. Após a entrega dos documentos, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) Complementação de informações acerca de documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada e acessível a todos.

7.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, e não como condição para participação no processo.

7.8. Na hipótese de o proponente vencedor não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação o inabilitará e examinará a proposta e os documentos do proponente subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Aviso.

7.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o proponente será declarado vencedor do certame.

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES NA FASE DE DISPUTA

8.1. Das Infrações

8.1.1. Durante a fase de disputa e até a assinatura do contrato, comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o proponente que, com dolo ou culpa:

- a)** Deixar de entregar a documentação exigida para o processo de contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação;
- b)** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - i.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - ii.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - iii.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa de disputa;
- c)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d)** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;
- f)** Fraudar a contratação;
- g)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - i.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - ii.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - iii.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Das Sanções

8.2.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes ou ao adjudicatário as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.3. Da Aplicação das Sanções

8.3.1. A multa, calculada sobre o valor do contrato, será aplicada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da comunicação oficial, nos seguintes termos:

- a) Para as infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 9.1.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.
- b) Para as infrações previstas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do item 9.1.1, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

8.3.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 9.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.3.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada em decorrência das infrações dispostas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do item 9.1.1, impedindo o responsável de

licitar ou contratar em todos os âmbitos da Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

8.3.4. As sanções poderão ser aplicadas de forma cumulativa, e sua aplicação não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Câmara Municipal de Congonhas.

8.3.5. Na aplicação das sanções, serão considerados os critérios de dosimetria previstos no § 1º do Art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, notadamente a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

8.4. Do Processo Sancionatório

8.4.1. Para a aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.4.2. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, assegurando ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita e especificação de provas.

8.4.3. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar. Da sanção de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, em igual prazo.

8.4.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão de disputa.

9.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do envio de e-mail para o endereço licitacao@congonhas.mg.leg.br.

9.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão.

9.4. A apresentação de impugnação ou pedido de esclarecimento não suspende os prazos previstos no processo de contratação.

9.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo.

9.6. Caso a impugnação seja acolhida e implique em alteração do Aviso, será definida e publicada nova data para a realização da disputa.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Será divulgada a ata da sessão de disputa no sistema eletrônico.

10.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da disputa na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Agente de Contratação.

10.3. Todas as referências de tempo neste Aviso e durante a sessão de disputa observarão o horário de Brasília – DF.

10.4. A homologação do resultado desta contratação não implicará direito à contratação pelo vencedor.

10.5. As normas disciplinadoras deste processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.6. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo.

10.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.8. O desatendimento de exigências meramente formais, que não comprometam a análise da proposta ou a qualificação da licitante, não importará no seu afastamento, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.9. Em caso de divergência entre as disposições deste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e as de seus anexos, prevalecerão as deste Aviso.

10.10. O AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial da Câmara Municipal de Congonhas, no endereço eletrônico www.congonhas.mg.leg.br.

10.11. A Câmara Municipal de Congonhas poderá revogar o presente processo por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.12. Integram este AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- **ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- **ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO;
- **ANEXO IV** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
- **ANEXO V** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA
- **ANEXO VI** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
- E OUTRAS DECLARAÇÕES;
- **ANEXO VII** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- **ANEXO VIII** - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: CMC-PAD-2026/00020

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de escritório para atender às demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Bloco recado auto-adesivo (76x102mm, amarelo, 100 fls)	Unidade	20
02	Bloco recado autoadesivo (38x50mm, colorido)	Unidade	40
03	Canetas marcadoras metálicas (cor prata, ponta fina 0.7mm)	Unidade	05
04	Canetas marcadoras metálicas (cor dourada, ponta fina 0.7mm)	Unidade	05
05	Clips galvanizado 2/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	50
06	Clips galvanizado 3/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	80
07	Clips galvanizado 4/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	50
08	Clips galvanizado 6/0 (caixa com 50 unidades)	Caixa	50
09	Cola bastão 10g (não tóxica)	Unidade	40
10	Envelope pardo 26x36cm (tipo saco Kraft)	Unidade	500
11	Envelope branco 162x229mm	Unidade	500
12	Etiqueta térmica p/ protocolo (compatível Brother DK-1209)	Unidade	25
13	Folha de papel A4 (75g/m², pacote de 500 fls)	Pacote	500
14	Fita dupla face de alta resistência (12mm x 20m)	Unidade	20
15	Prancheta A4 (MDF com prendedor de metal)	Unidade	05

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
16	Toner compatível HP 58X (com chip, rendimento 10.000 págs)	Unidade	10
17	Toner compatível HP CB435A/CB 436A/CE285 A (com chip)	Unidade	05

1.1. Natureza do Objeto

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na categoria de bens comuns, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Classificação dos Bens

A contratação será realizada para o fornecimento de bens de consumo de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, sendo vedada a aquisição de artigos de luxo.

1.3. Prazo do Contrato e Prorrogação

O ajuste terá vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sem possibilidade de prorrogação automática por não se tratar de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se nas conclusões e justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) integrante do Processo Administrativo nº CMC-PAD-2026/00020.

2.2. A necessidade da aquisição justifica-se pela imprescindibilidade de manutenção das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas, garantindo a execução diária de tarefas essenciais, como a elaboração de projetos de lei e o atendimento ao público.

2.3. A solicitação visa à reposição do estoque do Almoxarifado para assegurar o regular funcionamento dos serviços, evitando a interrupção de atividades por escassez de insumos básicos.

2.4. Os quantitativos foram estimados com base no consumo médio histórico do órgão e na Previsão de Demanda nº 004/2026, metodologia adotada para impedir tanto o desabastecimento quanto o armazenamento excessivo de itens de baixo giro.

2.5. A escolha pela aquisição de materiais comuns e suprimentos compatíveis (toners com chip) justifica-se pela ampla oferta de mercado e pela análise de custo-benefício, promovendo a economicidade sem prejuízo ao rendimento operacional dos equipamentos de impressão.

2.6. A fundamentação técnica considera ainda a necessidade de mitigação de impactos ambientais, prevendo exigências de certificações de manejo sustentável para papéis e logística reversa para resíduos químicos de toners.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação de materiais de escritório fundamenta-se na imperatividade de garantir a continuidade e o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas. A necessidade é detalhada pelos seguintes aspectos técnicos e fáticos:

- **Continuidade do Serviço Público:** A aquisição visa à reposição do estoque do Almoxarifado para assegurar que não ocorra a interrupção das atividades essenciais por escassez de insumos básicos, como papel A4 e toners.
- **Suporte à Atividade Fim:** Os materiais solicitados são indispensáveis para a execução diária de tarefas como a elaboração de projetos de lei, emissão de ofícios, registros parlamentares e organização de documentos oficiais.
- **Atendimento e Transparência:** A disponibilidade de itens de papelaria e suprimentos de impressão garante a eficiência no atendimento direto ao cidadão, bem como o arquivamento e a formalização adequada dos processos, assegurando a transparência e a legalidade dos atos administrativos.
- **Eficiência Operacional:** A centralização da compra de diversos itens comuns permite uma melhor organização burocrática e logística, otimizando os recursos da Casa Legislativa.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição parcelada de materiais de escritório e suprimentos de informática, visando o abastecimento contínuo das unidades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Congonhas durante o exercício de 2026.

4.1. Estratégia de Fornecimento e Entrega

A execução da solução ocorrerá por meio de entregas sob demanda, formalizadas através de Notas de Empenho ou Ordens de Fornecimento, conforme a necessidade de reposição do Almoxarifado. Esta estratégia visa evitar a imobilização de capital e o risco de deterioração de materiais sensíveis, como papéis e toners, em estoques excessivos.

4.2. Ciclo de Vida do Objeto e Sustentabilidade

A Administração considerou o ciclo de vida dos produtos desde a sua fabricação até o descarte final, estabelecendo os seguintes requisitos:

- Os materiais de papelaria deverão ser fornecidos em embalagens que permitam a reciclagem, evitando o uso excessivo de plásticos.
- O papel A4 (Item 13) deverá possuir certificação de origem sustentável (FSC ou equivalente), assegurando que a matéria-prima provém de manejo florestal responsável.

- Para os suprimentos de impressão (Itens 16 e 17), a solução contempla a obrigatoriedade de logística reversa, devendo a contratada disponibilizar meios para o recolhimento e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos vazios.

4.3. Padronização e Compatibilidade Técnica

A solução abrange itens de consumo comum com especificações de mercado, garantindo a interoperabilidade com o parque tecnológico da Câmara. Os toners compatíveis deverão possuir chips integrados e rendimento equivalente aos originais, assegurando a produtividade das impressoras Samsung e HP sem comprometer a integridade dos equipamentos.

4.4. Gestão e Fiscalização

A solução inclui a verificação da conformidade dos bens no ato da entrega. O recebimento provisório será realizado para conferência quantitativa, enquanto o recebimento definitivo ocorrerá após análise técnica da qualidade e do desempenho dos materiais, garantindo que a solução atenda integralmente ao interesse público.

5. NATUREZA DO OBJETO

5.1. Para fins do disposto no Artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, os bens objeto desta contratação são classificados como bens comuns.

5.2. A classificação como bem comum decorre do fato de que os materiais de escritório e suprimentos de informática solicitados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

5.3. Os itens possuem especificações técnicas padronizadas, permitindo a comparação objetiva entre as propostas e a seleção do fornecedor com base no critério de menor preço, sem a necessidade de avaliações técnicas complexas.

5.4. Em observância ao princípio da segregação de funções e à vedação prevista no Artigo 20 da Lei nº 14.133/2021, os materiais ora requisitados são de qualidade comum, estritamente necessária ao atendimento da finalidade pública, não se enquadrando na categoria de artigos de luxo.

5.5. A definição da natureza do objeto como bem comum justifica a adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, como rito procedimental para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1. A descrição detalhada de cada item, com suas respectivas exigências de qualidade, dimensões e desempenho, consta na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL	UNID.	QTD.
01	Bloco de recado auto-adesivo, tamanho 76mm x 102mm, cor amarela, mínimo de 100 folhas por bloco, excelente aderência em superfícies lisas.	UN	20
02	Bloco de recado autoadesivo, tamanho 38mm x 50mm, cores variadas (neon/colorido), mínimo de 100 folhas por bloco.	UN	40
03	Caneta marcadora metálica, cor prata, ponta fina de 0.7mm a 1.0mm, tinta de secagem rápida e alta cobertura em papel e superfícies escuras.	UN	05
04	Caneta marcadora metálica, cor dourada, ponta fina de 0.7mm a 1.0mm, tinta de secagem rápida e alta cobertura em papel e superfícies escuras.	UN	05
05	Clips para papel, tamanho 2/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	50
06	Clips para papel, tamanho 3/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	80
07	Clips para papel, tamanho 4/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	50
08	Clips para papel, tamanho 6/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	50
09	Cola em bastão, 10g, aplicação limpa e rápida, composição não tóxica, lavável, secagem transparente.	UN	40
10	Envelope pardo, tipo saco Kraft, gramatura mínima 80g/m², tamanho 260mm x 360mm, sem timbre.	UN	500

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL	UNID.	QTD.
11	Envelope branco, tamanho 162mm x 229mm, gramatura mínima 75g/m², aba reta.	UN	500
12	Etiqueta térmica (rolo 800 etiquetas) para impressora de protocolo, compatível com Brother modelo DK-1209, dimensões 29mm x 62mm, autoadesiva.	UN	25
13	Papel A4 branco, gramatura 75g/m², formato 210mm x 297mm, alta brancura, certificação FSC ou Cerflor. Pacotes de 500 folhas cada.	PCT	500
14	Fita dupla face de alta resistência, largura 12mm x 20m de comprimento, transparente ou branca, forte adesão.	UN	20
15	Prancheta tamanho A4, material MDF de alta densidade, com prendedor metálico superior (clip de metal) resistente.	UN	05
16	Cartucho de Toner compatível com HP 58X (CF258X), rendimento mínimo de 10.000 páginas (cobertura 5%), novo, equipado com chip funcional.	UN	10
17	Cartucho de Toner compatível com HP modelos CB435A/CB436A/CE285A, rendimento padrão de mercado, novo, equipado com chip.	UN	05

6.2. As especificações de marcas e modelos mencionadas nos itens 12, 16 e 17 servem exclusivamente como referência de compatibilidade tecnológica e padrão de rendimento, sendo admitida a cotação de produtos equivalentes ou de melhor qualidade, nos termos do Artigo 41, inciso I, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Todos os materiais devem ser entregues em suas embalagens originais, de forma a garantir a proteção contra umidade e poeira, constando externamente a identificação do fabricante, lote e prazo de validade (quando aplicável).

7. PRAZOS DE VIGÊNCIA, ENTREGA E GARANTIA

7.1. Prazo de vigência

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, Congonhas/MG – Telefone: (31) 3732-0300 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

O ajuste terá vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sem possibilidade de prorrogação automática por não se tratar de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2. Prazo e condições de entrega

7.2.1. O prazo de entrega dos materiais será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento enviada pela Administração.

7.2.2. Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Congonhas, situada na Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, nº 82, Centro, Congonhas/MG, no setor de Almoxarifado, em dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00.

7.2.3. O fornecimento deverá ser integral ou parcelado, conforme a necessidade indicada na Ordem de Fornecimento emitida pela Gerência Administrativa.

7.2.4. A entrega deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas junto ao setor de Almoxarifado.

7.3. Recebimento do objeto

7.3.1. O recebimento dar-se-á nos termos do Artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, seguindo as seguintes etapas:

- **Recebimento Provisório:** Realizado pelo responsável pelo Almoxarifado, no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com a especificação técnica e a proposta.
- **Recebimento Definitivo:** Realizado pelo fiscal do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a verificação da qualidade e quantidade dos bens e a consequente aceitação na nota fiscal.

7.4. Prazo de garantia

7.4.1. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação ou vícios ocultos será de, no mínimo, 12 (doze) meses para os suprimentos de informática (toners) e de 90 (noventa) dias para os demais materiais de escritório, contados a partir do recebimento definitivo.

7.4.2. Caso seja detectado qualquer vício ou defeito de fabricação nos materiais, a contratada deverá realizar a substituição do item no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal de Congonhas.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução define a dinâmica operacional entre a contratada e a Administração, garantindo que o fornecimento ocorra de forma organizada e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

8.1. Forma de fornecimento

O fornecimento dos materiais de escritório será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades de reposição de estoque do Almoxarifado. A execução será disparada pela emissão de Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, que especificará os itens e as quantidades a serem entregues em cada remessa.

8.2. Embalagem e identificação

- Os materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas e sem sinais de violação, umidade ou avarias.
- O Papel A4 (Item 13) deve ser obrigatoriamente entregue em caixas de papelão resistentes, contendo 10 pacotes de 500 folhas cada, para garantir a proteção contra agentes externos.
- Os toners (Itens 16 e 17) devem possuir embalagem individual que garanta a proteção contra luz e impactos, contendo externamente a indicação do modelo e a compatibilidade.
- Todas as embalagens devem conter rótulos em Língua Portuguesa, identificando o fabricante, a marca, o lote e a data de validade, quando aplicável.

8.3. Procedimentos de conferência e qualidade

- No ato da entrega, a Administração realizará a conferência visual da integridade das embalagens e a conferência quantitativa em relação ao documento fiscal apresentado.
- Para os itens que dependem de teste de funcionalidade, como os toners e etiquetas térmicas, a aceitação final fica condicionada ao reconhecimento do chip pelo equipamento e à verificação do padrão de impressão (ausência de falhas ou manchas).
- A existência de marcas de referência no edital não obriga a entrega daquela marca específica, mas impõe à contratada o ônus de provar a equivalência técnica e de rendimento do produto ofertado.

8.4. Logística reversa e responsabilidade ambiental

- Em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a contratada deverá manter sistema de logística reversa para os suprimentos de informática.
- A cada nova entrega de toners, o fornecedor poderá ser solicitado a retirar os cartuchos vazios anteriormente fornecidos, dando-lhes o destino final ambientalmente adequado, sem custos adicionais para a Câmara.

8.5. Substituição e reposição

- Caso qualquer material seja rejeitado por não atender às especificações técnicas ou por apresentar defeitos de fabricação, a contratada deverá providenciar a sua substituição imediata.
- O prazo para substituição de itens com vício de qualidade é de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação formal feita pelo Fiscal do Contrato.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual consistem na verificação da conformidade da entrega dos materiais e do cumprimento das obrigações acessórias, garantindo o estrito cumprimento das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1. Designação dos Agentes Responsáveis

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por agentes públicos especificamente designados pela Administração, conforme as competências estabelecidas no Artigo 7º da Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da segregação de funções.

- **Gestor do Contrato:** Servidor designado para as atribuições administrativas e de controle financeiro, responsável pela coordenação da equipe de fiscalização e pelo acompanhamento do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.
- **Fiscal do Contrato:** Servidor responsável pelo acompanhamento técnico e operacional, incumbido de verificar a qualidade e a conformidade dos materiais entregues (como gramatura do papel e compatibilidade dos toners) no ato do recebimento provisório e definitivo.

9.2. Atribuições da Fiscalização

O fiscal do contrato deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados. Suas principais atribuições incluem:

- Conferir a integridade das embalagens e a conformidade técnica dos itens entregues em relação às especificações deste TR.
- Realizar o ateste das notas fiscais após a confirmação do recebimento definitivo dos materiais.
- Notificar a contratada sobre eventuais atrasos, erros na entrega ou produtos com vícios de fabricação, fixando prazos para a devida substituição.
- Encaminhar ao gestor do contrato informações sobre descumprimentos contratuais que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas.

9.3. Procedimentos de Acompanhamento

A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Congonhas e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou dano decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

- **Registro de Ocorrências:** Todas as comunicações entre a fiscalização e a contratada deverão ser realizadas de forma escrita, preferencialmente por meio do sistema eletrônico oficial (SIGA) ou e-mail institucional.
- **Acesso às Instalações:** A contratada deverá facilitar o acesso da fiscalização a qualquer informação necessária para o controle do fornecimento.

9.4. Comunicação entre as Partes

Para o perfeito cumprimento do objeto, as partes deverão designar prepostos que centralizarão a comunicação.

- A contratada indicará um preposto, aceito pela Administração, para representar a empresa na execução do contrato.
- Qualquer alteração na equipe técnica ou no preposto da contratada deverá ser comunicada formalmente à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

O recebimento dos materiais e o posterior pagamento observarão ritos rigorosos para garantir que o erário apenas remunere produtos que atendam integralmente às especificações técnicas pactuadas.

10.1. Do Recebimento do Objeto

Os materiais de escritório serão recebidos em duas etapas distintas, conforme o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- **Recebimento Provisório:** ocorrerá no ato da entrega na sede da Câmara Municipal de Congonhas.
- Nesta fase, o responsável pelo Almoxarifado realizará a conferência preliminar da integridade das embalagens e da quantidade entregue.
- O recebimento provisório não implica aceitação do objeto, servindo apenas como registro de entrada física dos bens.
- **Recebimento Definitivo:** será realizado após análise técnica detalhada.
- O Fiscal do Contrato verificará se os materiais, especialmente papéis e toners, cumprem as exigências de gramatura, certificações ambientais e compatibilidade técnica com chips.
- O prazo para o recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação de que o fornecimento atende integralmente às especificações do edital.

10.2. Das Condições de Pagamento

O processo de pagamento será iniciado somente após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa.

- **Documentação Exigida:** a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente aos materiais efetivamente entregues e aceitos.
- **Verificação de Regularidade:** previamente ao pagamento, a Administração realizará consulta aos cadastros de regularidade fiscal, social e trabalhista do fornecedor.
- Caso o licitante vencedor apresente qualquer irregularidade documental ou inidoneidade cadastral, o pagamento poderá ser retido até a devida regularização.
- **Forma de Pagamento:** o crédito será realizado exclusivamente após a entrega e a liquidação, mediante depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

10.3. Rejeição do Objeto

- A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os materiais que estiverem em desacordo com as especificações técnicas ou que apresentem vícios de fabricação.
- O fornecedor será obrigado a substituir, às suas expensas, qualquer material que apresente defeito ou incorreção resultante da fabricação.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a contratada, garantida a prévia defesa, às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.1. Infrações e Penalidades

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções ao licitante ou à contratada que cometer as infrações descritas no Artigo 155 da Nova Lei de Licitações:

- **Advertência:** Aplicável em casos de descumprimento parcial de obrigações que não causem prejuízos significativos ao serviço.
- **Multa:**
 - **Multa Moratória:** Pelo atraso injustificado na entrega dos materiais em relação aos prazos estabelecidos.
 - **Multa Compensatória:** Pela inexecução parcial ou total do contrato, ou pela recusa injustificada em substituir materiais que apresentem vícios ou defeitos de fabricação detectados no recebimento.
- **Impedimento de Licitar e Contratar:** Aplicável quando a contratada apresentar documentação falsa, falhar na execução ou comportar-se de modo inidôneo durante o certame.
- **Declaração de Inidoneidade:** Para infrações graves que justifiquem o afastamento da empresa de licitações em toda a Administração Pública.

11.2. Fatos Geradores Específicos

Sem prejuízo de outras sanções legais, a contratada estará sujeita a penalidades especificamente nos seguintes casos:

- **Não substituição de produtos:** O fornecedor que deixar de substituir, às suas expensas, qualquer material que apresente vício, defeito ou incorreção resultante da fabricação no prazo estipulado.
- **Entrega fora da especificação:** Fornecimento de itens que não atendam aos padrões técnicos mínimos, como gramatura de papel inferior a 75g/m² ou toners sem chip funcional.
- **Atraso na Logística Reversa:** Descumprimento da obrigação de recolher cartuchos de toner vazios conforme o compromisso de sustentabilidade assumido.

11.3. Do Procedimento

- A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que garantirá o contraditório e a ampla defesa da contratada.
- A Administração deverá realizar consulta prévia aos cadastros de empresas inidôneas e suspensas antes de qualquer ato de penalização ou pagamento.

12. ESTIMATIVA E JUSTIFICATIVA DO VALOR

12.1. O valor previamente estimado para a presente contratação perfaz o montante global de R\$ 17.892,16, conforme detalhado nas memórias de cálculo constantes dos autos processuais.

12.2. A definição do preço de referência foi balizada pelos critérios previstos no Artigo 23, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se a metodologia de média aritmética simples dos valores obtidos em fontes oficiais e consultas diretas de mercado.

12.3. Em cumprimento às boas práticas e ao princípio da publicidade, discriminam-se abaixo os valores unitários de referência apurados para cada item:

Item	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário de Referência (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Bloco recado auto-adesivo (76x102mm, amarelo, 100 fls)	Unidade	20	7,80	156,00
02	Bloco recado autoadesivo (38x50mm, colorido)	Unidade	40	9,13	365,20
03	Canetas marcadoras metálicas (cor prata, ponta fina 0.7mm)	Unidade	05	10,2267	51,13

Item	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário de Referência (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
04	Canetas marcadoras metálicas (cor dourada, ponta fina 0.7mm)	Unidade	05	11,4267	57,13
05	Clips galvanizado 2/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	50	4,8667	243,34
06	Clips galvanizado 3/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	80	8,7667	701,34
07	Clips galvanizado 4/0 (caixa com 100 unidades)	Caixa	50	6,6267	331,34
08	Clips galvanizado 6/0 (caixa com 50 unidades)	Caixa	50	5,86	293,00
09	Cola bastão 10g (não tóxica)	Unidade	40	3,27	130,80

Item	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário de Referência (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
10	Envelope pardo 26x36cm (tipo saco Kraft)	Unidade	500	0,7333	365,65
11	Envelope branco 162x229mm	Unidade	500	0,7633	381,65
12	Etiqueta térmica p/ protocolo (rolo 800 etiquetas) compatível com Brother modelo DK-1209	Unidade	25	43,90	1.097,50
13	Folha de papel A4 (75g/m², pacote de 500 fls)	Pacote	500	22,9767	11.488,35
14	Fita dupla face de alta resistência (12mm x 20m)	Unidade	20	31,5367	630,73
15	Prancheta A4 (MDF com prendedor de metal)	Unidade	05	10,74	53,70
16	Toner compatível HP 58X (com chip,	Unidade	10	107,6933	1.076,93

Item	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário de Referência (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	rendimento 10.000 págs)				
17	Toner compatível HP CB435A/CB 436A/CE285A (com chip)	Unidade	05	93,4733	467,37

12.4. A justificativa dos preços baseou-se na priorização de dados extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas e Atas de Registro de Preços de outros órgãos da Administração Pública, mitigando riscos de sobrepreço institucional.

12.5. Os valores coletados refletem o mercado local e portais especializados, demonstrando-se adequados ao padrão de qualidade comum exigido para a manutenção das atividades legislativas.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente da Câmara Municipal de Congonhas para o exercício financeiro correspondente, conforme detalhado no processo administrativo.

14. REAJUSTE

14.1. Os preços estabelecidos nesta contratação são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta.

14.2. Caso o contrato ultrapasse o marco de 12 meses, os preços contratuais poderão ser reajustados mediante a aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), apurado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

14.3. O reajuste será aplicado exclusivamente sobre as parcelas do objeto ainda não executadas, observando-se a anualidade prevista no Art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

14.4. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, Congonhas/MG – Telefone: (31) 3732-0300 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

- Independentemente do prazo de 12 meses, a contratada poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, desde que comprove, de forma documental e analítica, a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis (como variações extraordinárias no preço da polpa de celulose para o papel A4 ou derivados de petróleo para toners) que inviabilizem a execução do contrato nos preços pactuados.
- O pedido de reequilíbrio será analisado pela Gerência Administrativa e pelo Setor de Licitações, exigindo parecer jurídico prévio para sua concessão.

14.5. A Administração poderá, de ofício, reduzir os preços contratados caso o mercado apresente queda significativa nos valores dos insumos, preservando a economicidade da Câmara Municipal de Congonhas.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações descritas nesta seção visam garantir a harmonia na execução contratual e o cumprimento das metas de qualidade e sustentabilidade estabelecidas para o exercício de 2026.

15.1. Obrigações da Contratante (Câmara Municipal de Congonhas)

- **Pagamento:** Efetuar o pagamento à contratada pelo valor ajustado, exclusivamente após a entrega e a devida liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal.
- **Fiscalização:** Designar servidores responsáveis para a gestão e fiscalização do contrato, garantindo que as obrigações da contratada sejam cumpridas conforme o Termo de Referência.
- **Recebimento:** Realizar o recebimento provisório para conferência de integridade e o recebimento definitivo após análise técnica que comprove o atendimento integral às especificações.
- **Informações:** Prover todas as informações e condições necessárias para que a contratada possa realizar a entrega dos materiais no local e prazos estabelecidos.
- **Notificação:** Notificar a contratada, formalmente e em tempo hábil, sobre eventuais vícios, defeitos ou incorreções detectados nos materiais entregues para a devida substituição.

15.2. Obrigações da Contratada (Fornecedor Vencedor)

- **Entrega e Qualidade:** Entregar os materiais em estrita conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade e quantitativos estabelecidos no edital.
- **Papel A4:** Fornecer papel A4 com gramatura mínima de 75g/m, possuindo certificações de qualidade (ISO 9001 e ISO 14001) e de origem sustentável (FSC ou Cerflor).
- **Suprimentos de Impressão:** Garantir que os cartuchos de toner compatíveis contenham obrigatoriamente chip funcional e assegurem o rendimento médio de páginas conforme os modelos das impressoras (Samsung, HP e Brother).
- **Logística Reversa:** Implementar e operacionalizar o sistema de logística reversa para o desfazimento adequado de resíduos, especialmente para cartuchos de toner e suprimentos de informática.
- **Substituição de Materiais:** Substituir, integralmente e às suas expensas, qualquer material que apresente vício, defeito ou incorreção resultante da fabricação ou transporte.

- **Regularidade:** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a regularidade fiscal, social e trabalhista.
- **Local de Entrega:** Realizar a entrega dos bens na sede da Câmara Municipal de Congonhas, observando o cronograma e as condições de armazenamento exigidas para evitar a deterioração dos insumos.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

16.2. A proibição da subcontratação justifica-se pela natureza do fornecimento, que trata da aquisição de bens comuns de pronta entrega, cujos padrões de desempenho e qualidade são amplamente disponíveis no mercado.

16.3. A empresa vencedora do certame deverá deter capacidade técnica e operacional própria para o cumprimento integral das obrigações assumidas, garantindo a procedência e a qualidade dos materiais conforme as especificações deste Termo de Referência.

16.4. A contratada é a única e exclusiva responsável perante a Câmara Municipal de Congonhas pela execução do objeto, respondendo civil e criminalmente por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao órgão ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pela Administração.

16.5. O descumprimento desta proibição sujeitará a contratada à rescisão imediata do ajuste e à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste instrumento.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor para a aquisição dos materiais de escritório observará os critérios de julgamento e habilitação estabelecidos no planejamento, visando garantir a isonomia entre os licitantes e a eficiência na contratação.

17.1. Critério de Julgamento

- O critério de julgamento adotado será o de menor preço, aplicado a cada item da licitação.
- A escolha fundamenta-se na natureza dos materiais, classificados como bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

17.2. Modalidade de Licitação e Modo de Disputa

- A licitação será processada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.
- O uso da forma eletrônica é obrigatório para a aquisição de bens comuns, visando ampliar a competitividade e garantir a transparência do certame.
- O modo de disputa será o aberto, permitindo a apresentação de lances sucessivos e crescentes em termos de vantajosidade e disputa direta em tempo real.

17.3. Requisitos de Habilitação

A habilitação dos licitantes focará na comprovação das seguintes capacidades:

- **Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:** Comprovação de regularidade perante os órgãos competentes e aptidão econômica para a contratação.
- **Habilitação Técnica:** Para os itens de suprimentos de impressão (Itens 16 e 17), poderá ser exigida a comprovação de que os produtos atendem aos padrões de compatibilidade técnica exigidos (presença de chip e rendimento mínimo), sem que isso configure restrição indevida à competitividade.

17.4. Participação de ME e EPP

- Em observância ao objetivo de ampliar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a divisão da solução em itens individuais visa evitar a concentração de mercado e permitir a participação de empresas locais e regionais.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

O controle e a fiscalização da execução contratual serão realizados para garantir que os materiais entregues à Câmara Municipal de Congonhas atendam rigorosamente aos padrões de qualidade, sustentabilidade e funcionalidade definidos na fase de planejamento.

18.1. Agentes Responsáveis pela Fiscalização

- A Administração designará formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme as indicações já registradas no Despacho SIGA nº CMC-DES-2026/00253.
- O Fiscal e o Gestor do Contrato deverão possuir pleno conhecimento das cláusulas deste Termo de Referência e das obrigações da contratada para assegurar a eficiência no recebimento do objeto.
- O setor de Tecnologia da Informação ou a Gerência Administrativa monitorará especificamente a compatibilidade dos suprimentos de informática com o parque de impressoras do órgão.

18.2. Procedimentos de Conferência Técnica

A fiscalização observará critérios específicos para cada grupo de materiais:

- **Papel A4:** Será verificada a gramatura mínima de 75g/m², as certificações ISO e a obrigatoriedade de selos de sustentabilidade como FSC ou Cerflor.
- **Suprimentos de Impressão (Toners):** A fiscalização conferirá se os cartuchos são novos, se possuem o chip de reconhecimento funcional e se o rendimento médio de páginas atende às especificações técnicas de cada modelo.

- **Materiais Adesivos:** Será conferido se a cola bastão e demais adesivos possuem as propriedades atóxicas exigidas.

18.3. Etapas de Recebimento

O fluxo de controle seguirá o rito estabelecido para garantir a conformidade dos bens:

- **Recebimento Provisório:** Realizado no ato da entrega para conferência preliminar da integridade das embalagens e das quantidades solicitadas.
- **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá após análise técnica detalhada que comprove o atendimento integral às especificações do edital e o desempenho adequado dos materiais.

18.4. Monitoramento de Logística Reversa

- A fiscalização acompanhará o cumprimento das diretrizes de logística reversa, garantindo que a contratada realize o recolhimento e o desfazimento adequado dos cartuchos de toner e outros resíduos de informática.
- A contratada deverá comprovar a destinação final ambientalmente adequada desses resíduos, conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos.

18.5. Registro de Ocorrências e Substituição

- Qualquer material que apresente vício, defeito ou incorreção resultante da fabricação deverá ser rejeitado no ato da conferência.
- O fiscal anotará em registro próprio as faltas ou defeitos observados, notificando a contratada para que proceda à substituição dos itens às suas expensas.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Esta seção consolida orientações gerais e esclarecimentos técnicos necessários para a plena compreensão do objeto e do rito processual pelos licitantes.

19.1. Da Referência a Marcas e Modelos

- Em conformidade com o Art. 41, inciso I, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, as menções a marcas ou modelos contidas na descrição dos itens 12, 16 e 17 servem exclusivamente como referência de padrão de qualidade e compatibilidade tecnológica.
- Será admitida a cotação de produtos de outras marcas, desde que possuam desempenho, rendimento e características técnicas equivalentes ou superiores às mencionadas, cabendo ao licitante comprovar tal compatibilidade se solicitado.

19.2. Da Inexistência de Amostras

- Considerando que o objeto trata de bens comuns de pronta entrega com especificações usuais de mercado, não será exigida a apresentação de amostras na fase de julgamento das propostas.

- A conformidade dos materiais será verificada rigorosamente no ato do recebimento definitivo, sujeitando a contratada à substituição imediata em caso de desconformidade.

19.3. Esclarecimentos e Impugnações

- Eventuais dúvidas de caráter técnico ou solicitações de esclarecimentos sobre os termos deste TR deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Congonhas, por meio eletrônico, nos prazos estabelecidos no edital.
- As respostas aos questionamentos técnicos serão integradas ao processo e publicadas para garantir a isonomia entre todos os interessados.

19.4. Conduta Ética e Sustentabilidade

- Os licitantes deverão observar as normas de conduta ética e integridade, abstendo-se de práticas que possam comprometer a competitividade do certame.
- Reitera-se a preferência por materiais cujos processos de fabricação e embalagem priorizem a sustentabilidade ambiental, conforme as diretrizes de "Compras Públicas Sustentáveis".

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2026

EMPRESA:						
CNPJ:						
ENDEREÇO:						
TELEFONE:						
E-MAIL:						
DADOS BANCÁRIOS:						
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO						

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Bloco de recado auto-adesivo, tamanho 76mm x 102mm, cor amarela, mínimo de 100 folhas por bloco, excelente aderência em superfícies lisas.	UN	20			
02	Bloco de recado autoadesivo, tamanho 38mm x 50mm, cores variadas (neon/colorido), mínimo de 100 folhas por bloco.	UN	40			
03	Caneta marcadora metálica, cor prata, ponta fina de 0.7mm a 1.0mm, tinta de secagem rápida e alta cobertura em papel e superfícies escuras.	UN	05			
04	Caneta marcadora metálica, cor dourada, ponta fina de 0.7mm a 1.0mm, tinta de secagem rápida e alta cobertura em papel e superfícies escuras.	UN	05			

05	Clips para papel, tamanho 2/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	50			
06	Clips para papel, tamanho 3/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	80			
07	Clips para papel, tamanho 4/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 100 unidades.	CX	50			
08	Clips para papel, tamanho 6/0, material aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	50			
09	Cola em bastão, 10g, aplicação limpa e rápida, composição não tóxica, lavável, secagem transparente.	UN	40			
10	Envelope pardo, tipo saco Kraft, gramatura mínima 80g/m², tamanho 260mm x 360mm, sem timbre.	UN	500			
11	Envelope branco, tamanho 162mm x 229mm, gramatura mínima 75g/m², aba reta.	UN	500			
12	Etiqueta térmica (rolo 800 etiquetas) para impressora de protocolo, compatível com Brother modelo DK-1209,	UN	25			

	dimensões 29mm x 62mm, autoadesiva.					
13	Papel A4 branco, gramatura 75g/m², formato 210mm x 297mm, alta brancura, certificação FSC ou Cerflor. Pacotes de 500 folhas cada.	PCT	500			
14	Fita dupla face de alta resistência, largura 12mm x 20m de comprimento, transparente ou branca, forte adesão.	UN	20			
15	Prancheta tamanho A4, material MDF de alta densidade, com prendedor metálico superior (clip de metal) resistente.	UN	05			
16	Cartucho de Toner compatível com HP 58X (CF258X), rendimento mínimo de 10.000 páginas (cobertura 5%), novo, equipado com chip funcional.	UN	10			
17	Cartucho de Toner compatível com HP modelos CB435A/CB436A/CE285A, rendimento padrão de mercado, novo, equipado com chip.	UN	05			

DECLARAMOS que:

1) O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

2) Nos valores acima propostos estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, encargos, fretes, garantia e serviços de instalação, se for o caso, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, relativas ao objeto desta licitação, compreendendo, inclusive, a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, na forma do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3) O prazo e o local de entrega e as condições de pagamento serão de acordo com o estipulado neste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e seus Anexos.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto na lei 14.133/2021, e para os fins de cumprimento do exigido na **DISPENSA ELETRONICA nº. 13/2026**, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e especificações técnicas previstas no AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA em epígrafe e seus anexos, estando ciente e de acordo com todos os seus termos. DECLARA, ainda, que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas/MG, assumindo-as como firmes e verdadeiras e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

A empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

A empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

Selecionar: SIM () NÃO ().

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____, devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para os fins do disposto no Aviso de Contratação Direta e sob as penas da lei, em relação ao cumprimento da reserva de cargos prevista no Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que:

() **NÃO SE ENQUADRA** na obrigatoriedade de contratação de pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social, por possuir quadro de pessoal com menos de 100 (cem) empregados.

() **ENQUADRA-SE** na obrigatoriedade e cumpre a reserva de cargos, preenchendo atualmente [% *a ser preenchido pela empresa*] de seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, habilitadas.

Declara, ainda, que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO
LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal:

DECLARA, para fins do disposto neste AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro que se enquadra na situação de () MICROEMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou () COOPERATIVA, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

DECLARA, também, para fins de obtenção do benefício disposto nos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei 14.133/2021). (** Apenas caso se enquadre na situação de ME ou EPP).

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO VIII - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

MATERIAIS – DISPENSA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS/MG

(Processo Administrativo nº CMC-PAD-2026/00020)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL
DE CONGONHAS/MG E
.....
.....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Doutor Pacífico Homem Júnior, nº 82, Centro, nesta cidade de Congonhas, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, neste ato representada pelo seu Presidente da Câmara Municipal, Sr. Vereador Averaldo Pereira da Silva, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº....., sediado(a) à....., doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por.....(nome e função do responsável pelo contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº CMC-PAD-2026/00020 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa Eletrônica nº 13/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de escritório para atender às demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

1.2. As especificações completas do objeto, incluindo o detalhamento dos itens, os requisitos de qualidade os prazos de entrega prioritários, as obrigações das partes e os critérios de aceitação, estão contidas no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante e inseparável deste Aviso para todos os fins e efeitos legais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Integram e vinculam este Contrato, para todos os fins e efeitos, independentemente de transcrição:

- a) O Aviso de Contratação Direta Nº 13/2026 e seus anexos;
- b) O Termo de Referência (Anexo I do Aviso);
- c) A Proposta de Preços final apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a devida publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.2. O prazo de vigência estipulado abrange o período necessário para a emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, a entrega física dos materiais no almoxarifado, os prazos de recebimento provisório e definitivo, e os trâmites administrativos para a liquidação e o pagamento da despesa.

3.3. Por se tratar de fornecimento de bens e suprimentos para a manutenção de atividades administrativas permanentes, o presente Contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, respeitado o limite de até 10 (dez) anos, desde que haja previsão orçamentária e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme o Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Regime de Execução: O presente Contrato será executado sob o regime de fornecimento por preço unitário, visto que se trata de aquisição de bens comuns cujos quantitativos estimados e especificações técnicas estão detalhados no Termo de Referência.

4.2. Entrega dos Materiais: O fornecimento do objeto será formalmente autorizado pela CONTRATANTE por meio da emissão de Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, que especificará os prazos de entrega aplicáveis conforme as prioridades estabelecidas no Termo de Referência.

4.3. **Gestão e Fiscalização:** A gestão e a fiscalização da execução do Contrato serão realizadas por um Gestor e um Fiscal do Contrato, servidores designados pela CONTRATANTE, em conformidade

com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, os quais serão os responsáveis pelo acompanhamento e validação do relatório técnico final.

4.4. Aprovação do Objeto: Após a entrega do Relatório Técnico Conclusivo, a fiscalização da CONTRATANTE procederá com a análise e os ritos de recebimento provisório e definitivo, conforme os prazos e procedimentos detalhados no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal deste Contrato, compreendido como o fornecimento dos materiais de escritório descritos na Cláusula Primeira.

5.2. A vedação à subcontratação do fornecimento principal fundamenta-se na necessidade de garantir a procedência dos produtos e o cumprimento rigoroso das normas vigentes, conforme o Artigo 122 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Será admitida a subcontratação exclusivamente para serviços acessórios de logística e transporte (frete), permanecendo a Contratada como única e integral responsável perante a Câmara Municipal de Congonhas pela qualidade dos produtos entregues, pela integridade das embalagens e pelo cumprimento dos prazos estipulados.

5.4. É vedada a subcontratação de empresas ou profissionais que incorram nas vedações previstas no Artigo 9º da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange ao conflito de interesses com servidores desta Casa Legislativa.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O valor total deste Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta final apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, fretes, cargas e descargas, embalagens, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral do fornecimento no local indicado.

6.3. O presente Contrato será executado sob o regime de fornecimento por preço unitário, sendo os valores fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da Seção 14 do Termo de Referência.

6.4. O pagamento será realizado de forma parcelada ou única, conforme a execução de cada Ordem de Fornecimento, vinculado obrigatoriamente ao recebimento definitivo dos materiais pela fiscalização da CONTRATANTE, após conferência de qualidade e conformidade técnica.

6.5. Após o ateste do recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal Eletrônica, e o pagamento será processado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da

liquidação da despesa, desde que a CONTRATADA comprove a manutenção de sua regularidade fiscal, social e trabalhista, em observância ao Artigo 141 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta da CONTRATADA.

7.2. Caso o contrato venha a ser prorrogado nos termos da Cláusula Terceira, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo IBGE, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano.

7.3. O reajuste será formalizado por simples apostilamento, não necessitando de termo aditivo, conforme o Artigo 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7.4. A vedação ao reajuste dentro do primeiro ano não impede a eventual análise de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão), desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem a equação financeira original (ex: variação extraordinária no custo de matérias-primas químicas), nos termos do Artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

7.5. É dever da CONTRATADA demonstrar, de forma analítica, a variação dos custos que justificam o pedido de reequilíbrio, sob pena de indeferimento administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas na legislação e neste Contrato:

a) Manter designados, por ato formal, os servidores que atuarão como gestor e fiscal do contrato, sendo estes os pontos de contacto oficiais com a CONTRATADA para o acompanhamento da execução.

b) Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa efetuar a entrega dos materiais nos locais, prazos e horários estabelecidos, garantindo o livre acesso ao Almoxarifado da Câmara.

c) Emitir a Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento para autorizar formalmente cada remessa de materiais, conforme a necessidade da Administração.

d) Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio do fiscal designado, verificando minuciosamente a conformidade dos itens (marcas, validades, integridade das embalagens e registros nos órgãos reguladores como ANVISA e ABNT).

e) Notificar a CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, sobre quaisquer irregularidades, vícios ou defeitos constatados nos produtos entregues, bem como sobre atrasos que possam ensejar sanções.

- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor, prazo e condições estabelecidos na Cláusula Sexta deste Contrato, após a liquidação da despesa decorrente do recebimento definitivo.
- g) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste Contrato, nos prazos legais, observando o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.
- h) Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato, garantindo sempre o contraditório e a ampla defesa em caso de descumprimento de prazos ou especificações.
- i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros (fornecedores de matéria-prima ou transportadoras), ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. São suas obrigações:

9.1.1. Obrigações Técnicas e de Fornecimento:

- a) Fornecer os materiais de escritório em estrita conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- b) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos entregues, garantindo que as embalagens estejam lacradas e rotuladas.
- c) Garantir que os produtos possuam, no ato da entrega, prazo de validade remanescente de, no mínimo, 12 (doze) meses ou 75% de sua validade total original.
- d) Substituir, às suas expensas e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer materiais que apresentem vícios, defeitos, vazamentos ou que sejam recusados pela fiscalização por divergência técnica.

9.1.2. Obrigações Administrativas e Legais:

- a) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista.
- b) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e por fretes, cargas e descargas necessários para a entrega no Almoxarifado da Câmara Municipal.
- c) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento:

9.1.3. Obrigações de Gestão e Comunicação:

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3732-0300 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

- a) Designar formalmente um preposto para coordenar as entregas e servir de ponto de contato com a fiscal para agendamentos e esclarecimentos.
- b) Atender prontamente às determinações da fiscalização, prestando informações sobre lotes de fabricação e procedência dos materiais sempre que solicitado.
- c) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer impossibilidade de entrega de marca específica, submetendo a marca substituta de qualidade igual ou superior para aprovação prévia da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Tendo em vista o valor total estimado para a contratação e a natureza do objeto (aquisição de bens comuns de pronta entrega), não será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia de execução, conforme faculta o Artigo 96, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A dispensa da garantia de execução não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, especialmente quanto à qualidade dos materiais e ao cumprimento dos prazos de entrega, ficando sujeita às sanções administrativas previstas neste instrumento em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração.
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da entrega dos materiais sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação ou declaração falsa (inclusive sobre registros na ANVISA ou composição de fibras de celulose);
- f) Praticar ato fraudulento na execução, como a entrega de produtos "piratas" ou com validade adulterada;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. Serão aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **Advertência:** Por descumprimentos leves que não prejudiquem andamento da Casa;

b) **Impedimento de licitar e contratar (até 03 anos):** Nas hipóteses das alíneas “b”, “c” e “d” do item 11.1;

c) **Declaração de inidoneidade (03 a 06 anos):** Nas hipóteses das alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 11.1;

d) **Multa:**

i. **Multa de Mora:** Pelo atraso injustificado nos prazos de entrega (05 dias para itens urgentes e 15 para demais), será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor do empenho em atraso, limitada a 20 dias. Após este prazo, a Administração poderá rescindir o contrato por inexecução.

ii. **Multa Compensatória:** Pela inexecução parcial ou total, ou pela entrega de produtos em desacordo com as especificações técnicas (ex: papel reciclado em vez de celulose virgem), será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do lote ou contrato.

11.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral de eventuais danos causados.

11.4. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa. Para a aplicação de multas, será facultada a defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

11.6. Os valores das multas serão descontados dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal ou cobrados judicialmente.

11.7. Na dosimetria das sanções, serão considerados a gravidade da infração, os danos ao funcionamento do setor de zeladoria e a conduta da empresa na substituição imediata dos itens.

11.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada em caso de abuso de direito ou fraude, nos termos do Art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

11.9. As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação conforme o Art. 163 da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. A extinção normal deste Contrato ocorrerá com o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas por ambas as partes ou pelo advento do termo final de sua vigência (12 meses), o que ocorrer primeiro.

12.2. O Contrato poderá ser extinto antes do cumprimento integral das obrigações ou do prazo de vigência, por meio de extinção prematura (rescisão), que poderá ocorrer:

a) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII do Art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

b) Consensualmente, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita da autoridade competente, reduzida a termo no processo da contratação;

c) Por decisão judicial ou arbitral.

12.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA não ensejará a extinção do Contrato, desde que não restrinja sua capacidade técnica e financeira de concluir o fornecimento dos materiais escritório nos termos deste instrumento.

12.4. A extinção do Contrato implicará as consequências previstas nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

12.5. Caso a extinção do Contrato decorra de culpa da CONTRATADA (ex: atrasos reiterados ou entrega de produtos em desacordo com a ANVISA), a CONTRATANTE poderá, a seu critério, optar pela extinção imediata e adotar as medidas admitidas em lei para garantir a continuidade do fornecimento dos materiais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira.

12.6. A extinção do Contrato não afasta o eventual direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, caso o fato gerador tenha ocorrido durante a vigência contratual, o qual será apurado e, se for o caso, concedido por meio de termo de indenização ou apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Congonhas para o exercício financeiro de **2026**, na dotação abaixo discriminada, conforme certificado pela Contabilidade no Despacho SIGA nº CMC-DES-2026/00234:

- **Órgão:** 001 - Câmara Municipal
- **Unidade Orçamentária:** 001 - Gabinete e Secretaria da Câmara
- **Função:** 01 - Legislativa
- **Subfunção:** 031 - Ação Legislativa
- **Programa:** 053 - Ação legislativa
- **Projeto/Atividade:** 4.010 - Manutenção das Atividades da Câmara
- **Elemento de Despesa:** 33.90.30 - Material de Consumo
- **Fonte de Recurso:** 100 - Recurso Ordinário

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis ao fornecimento de bens para a Administração Pública.

14.2. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como os princípios previstos no Artigo 5º da referida Lei Federal, visando sempre a obtenção do resultado mais vantajoso para a Câmara Municipal de Congonhas.

14.3. Eventuais lacunas técnicas sobre a qualidade dos materiais entregues (saneantes, papéis e descartáveis) serão sanadas mediante consulta às normas da ANVISA e da ABNT mencionadas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, devendo ser justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos materiais de escritório, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. As alterações contratuais que envolvam modificação do objeto ou alteração de valor (além dos reajustes previstos) deverão ser promovidas mediante celebração de Termo Aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica da Câmara Municipal de Congonhas.

15.4. Registros que não caracterizam alteração da substância do contrato, tais como a atualização da dotação orçamentária para o exercício seguinte ou a formalização de reajustes de preços previstos na Cláusula Sétima, serão realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de Termo Aditivo, nos termos do Artigo 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato, será competente o Foro da Comarca de Congonhas/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. As partes poderão, de comum acordo, recorrer a meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação e a mediação, para dirimir conflitos relacionados a direitos patrimoniais disponíveis decorrentes deste Contrato, antes da instauração de processo judicial.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Congonhas, de..... de

Sr. AVERALDO PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS

Sr.
Representante legal do *CONTRATADO*

TESTEMUNHAS:

1-

2-