

Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA 17/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO
61/2026

CONTRATANTE
SAMAE DE SÃO LUDGERO

OBJETO

Fornecimento de bobinas de papel termo-sensível personalizadas para impressão das faturas de água e esgoto do SAMAE de São Ludgero.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 11.008,00 (onze mil e oito reais)

PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS
De 29/06/2026 às 8h
Até 01/07/2026 às 17h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
Menor Preço Por Item



Sumário

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta

Anexo III - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação



Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2026

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, Inscrito no CNPJ Nº 86.446.630/0001-00, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, bairro Centro, CEP – 88.730-000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, realizará DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Art. nº 75 da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas nesta DISPENSA ELETRÔNICA, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA INICIAL PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	DIA 29/06/2026, A PARTIR DAS 08:00 HORAS
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	DIA 01/07/2026, ÀS 17:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	licitacao@samaesl.sc.gov.br
LINK DA DISPENSA ELETRÔNICA:	https://samaesl.sc.gov.br/contratacoes_diretas/

1.0 DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, na forma Eletrônica, para: **Fornecimento de bobinas de papel termo-sensível personalizadas para impressão das faturas de água e esgoto do SAMAE de São Ludgero**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA e seus anexos.

1.1.1 Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3 Compõem este Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.3.1 Anexo I - Termo de Referência;

1.3.2 Anexo II - Modelo de Proposta;

1.3.3 Anexo III - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

1.3.4 Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação.

2.0 DO PROCEDIMENTO

2.1 Os interessados deverão proceder, antes da elaboração das propostas, verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, solicitando por escrito ao SAMAE de São Ludgero, via e-mail: licitacao@samaesl.sc.gov.br, até 01 (um) dia útil antes do prazo final para apresentação da documentação, as dúvidas suscitadas, que serão esclarecidas no Portal de Contratações Diretas do SAMAE de São Ludgero.

2.2 O prosseguimento do processo de DISPENSA ELETRÔNICA já iniciado não é condicionado à apresentação de propostas conforme o "Item 3.0 - PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO", podendo ser realizada a contratação mesmo que o prazo transcorra in albis.

2.3 A seleção da contratada não estará restrita àqueles que encaminharem suas propostas, podendo a Administração selecionar a proposta de terceiro alheio a este procedimento e/ou a proposta utilizada no orçamento do processo, desde que a mesma seja justificada como a mais vantajosa para a Administração, na forma do art. 67 da Portaria SAMAE SLU Nº. 19/2024, de 19/01/2024.



2.4 A divulgação da proposta selecionada como mais vantajosa far-se-á junto ao teor da autorização da autoridade competente, a qual fará a indicação da pessoa a ser contratada, nos termos do art. 72, inciso VIII e parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5 O Termo de Referência encontra-se em anexo a esse DISPENSA ELETRÔNICA.

3.0 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

3.1 A presente DISPENSA ELETRÔNICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao E-mail: licitacao@samaesl.sc.gov.br, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026**.

3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 01/07/2026 às 17:00h.

3.3 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de DISPENSA ELETRÔNICA, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.4 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste DISPENSA ELETRÔNICA, as quais observarão o disposto a seguir:

- a)** Conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone e e-mail;
- b)** Suas folhas devem estar datadas, assinadas e rubricadas pelo seu representante legal, podendo ser de forma digital, desde que atendidos os requisitos legais;
- c)** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto;
- d)** O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da abertura do prazo para envio;
- e)** Conter valor unitário e valor total com a quantidade estimada;
- f)** Conter, discriminados em moeda corrente nacional, os preços dos itens limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos; e
- g)** Especificação completa do produto/serviço oferecido, de acordo com as apresentadas na Proposta Eletrônica, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente e estritamente conforme descrito acima.

3.5 O eventual interessado, ao enviar sua proposta, declara compreender que não está participando de uma licitação, mas fornecendo proposta adicional para a aferição, por parte da Administração, da vantajosidade da escolha a ser contratada em processo de DISPENSA ELETRÔNICA.

3.6 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências desta DISPENSA ELETRÔNICA serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

3.7 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes nesta DISPENSA ELETRÔNICA. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

3.7.1 Deverão ser considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da prestação do serviço.

3.8 **A comprovação da habilitação poderá ser realizada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, desde que a empresa licitante esteja devidamente cadastrada e com situação regular, com as informações válidas e atualizadas na data da verificação, hipótese em que ficará dispensada a apresentação dos documentos correspondentes.**

3.9 **Caso a empresa não esteja cadastrada no SICAF ou as informações não estejam válidas ou atualizadas, o Setor de Licitações comunicará a empresa vencedora para apresentar a documentação exigida, via e-mail ou mediante protocolo no Setor de Licitações, no prazo de até 03 (três) dias úteis após ser considerada vencedora.**

3.10 Em se tratando de Microempreendedor Individual, o cálculo do valor do item e/ou lote, por hora/dia ou unidade, para fins de proposta de preços e lance(s), obedecerá à seguinte fórmula, visando a igualdade entre participantes que não se enquadram como MEI:



PM + CPP = PTL
 PM = PREÇO DE MÃO DE OBRA
 CPP = CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL 20%
 PTL = PREÇO DE MÃO DE OBRA TOTAL P/LANCES

Diante do art. 22, III, da Lei 8.212/91 e do art. 18-B § 1º da Lei Complementar nº 123/06, que estabelecem a obrigatoriedade de recolhimento de Contribuição Previdenciária Patronal (20%) para contratação de Microempreendedor Individual, para prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção e reparo de veículos; será para fins de contratualização, deduzido do lance final, a Contribuição Previdenciária Patronal do MEI, ficando a mesma, a encargo da Contratante.

Desta forma, os licitantes que possuam enquadramento como Microempreendedor Individual, deverão constar e apresentar na proposta de preço conforme modelo do Anexo III, o acréscimo de 20%, conforme modelo abaixo:

Item e/ou Lote	Discriminação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Em Caso de MEI + 20% Preço Unitário (R\$)
	Item 1	xx	xx	xx	xx

4.0 DA HABILITAÇÃO

4.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação elencados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

4.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

5.0 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

5.1 Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 5.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 5.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 5.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 5.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 5.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 5.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 5.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da DISPENSA ELETRÔNICA sem motivo justificado;
- 5.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 5.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 5.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 5.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 5.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 5.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 6.1.1 deste Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

5.3 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

5.4 Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5.5 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

5.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

5.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 1 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

5.10 a natureza e a gravidade da infração cometida;

5.11 as peculiaridades do caso concreto;

5.12 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

5.13 os danos que dela provierem para o Contratante;

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

5.15 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

5.16 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

5.17 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

5.18 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.19 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

6.0 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

6.1 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: licitacao@samaesl.sc.gov.br.

6.2 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



7.1 Poderá o SAMAES de São Ludgero revogar a presente DISPENSA ELETRÔNICA, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2 O SAMAES de São Ludgero deverá anular a presente DISPENSA ELETRÔNICA, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3 A anulação do procedimento de DISPENSA ELETRÔNICA, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo SAMAES de São Ludgero.

7.5 Dúvidas ou esclarecimentos poderão ser solicitadas através do endereço eletrônico: licitacao@samaesl.sc.gov.br.

São Ludgero, 26 de junho de 2026.

Everthon Perin
Agente de Contratação



Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2026

Anexo I - Termo de Referência

1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS E/OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto do presente instrumento é **Fornecimento de bobinas de papel termo-sensível personalizadas para impressão das faturas de água e esgoto do SAMAE de São Ludgero**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Discriminação	Unidade	Quant.	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
01	Bobinas de papel térmico, com 70 contas cada, medindo 349,25 mm de altura por 111 mm de largura, gramatura mínima do papel 72 g/m ² , com pré-impressão em 3 cores na frente e 3 cores no verso, via única, para uso na impressão das contas de água e esgoto do SAMAE de São Ludgero	Unidade	1.600	R\$ 6,88	R\$ 11.008,00
Total: R\$ 11.008,00 (onze mil e oito reais)					

1.2. A forma de julgamento do tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

1.3. Informações referentes a vigência, prazo e local de execução e/ou entrega estão dispostas no Item 7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1.4. ESPECIFICAÇÕES DA BOBINA

1.4.1. Dimensão da bobina:

- a) Largura: 111 mm;
- b) Diâmetro máximo da bobina: 55 mm;
- c) Diâmetro interno do TUBETE: 20 mm;
- d) Diâmetro externo do TUBETE: 25 mm;
- e) Quantidade de faturas por rolo: 70 faturas, separadas por micro serrilha.

1.5. Especificações mínimas de qualidade do papel

1.5.1. Características do papel termo sensível:

- a) Tipo de papel: Termo sensível
- b) Cor: Branca
- c) Gramatura Base (g/m²): 55 ~ 58 g/m²
- d) Gramatura Revestida (g/m²): 72 g/m²
- e) Peso de Revestimento (g/m²): 17 g/m²
- f) Espessura (micra): 78
- g) Alvura (%): Mín.82
- h) Aspereza Bendtsen: Máx. 15 ml ar / min.
- i) Umidade: 6,0 %
- j) Intensidade da cópia: 1,26
- k) Tipo de papel: Termo sensível
- l) Vida Útil antes da Impressão: 7 anos
- m) Vida Útil após Impressão: 7 anos
- n) Barreira "overcoating": Proteção contra óleo, água, álcool, solventes e plastificantes.
- o) Velocidade de impressão suportada: Mínimo de 100mm/s
- p) Papel base: TERMOTICKET 75

1.5.2. Sensibilidade Estática

Temperatura (°C)	Sensibilidade
------------------	---------------



Temperatura inicial D=0,2	70 ± 5
Temperatura efetiva D=0,8	85 ± 5
Densidade de Saturação	1,32

1.5.3. Estabilidade da imagem

Condições	Percentual de perda da imagem
Exposto a 60°C durante 24 horas	Máx. 5%
Exposto à 40°C e 90% UR (Umidade Relativa) durante 24 horas	Máx. 5%
Exposto a luz fluorescente durante 24 horas	Máx. 5%
Exposto a luz solar durante 24 horas	Máx. 15%

1.6. Características da tinta para a pré-impressão: Impressão através de processo direto, com tinta apropriada e com resistência térmica para suportar as altas temperaturas da cabeça térmica, sem o risco de desprendimento de tinta durante a impressão, garantindo a vida útil do equipamento. Secagem da tinta por evaporação, não sendo permitido utilizar processo químico ou radioativo para secagem dela. A composição da tinta deverá ser a base de água, isenta de metais pesados e óleos, sem agressão ao meio ambiente. Não será permitido utilizar processo de impressão off set convencional ou UV (ultravioleta) devido à incompatibilidade com o papel termo sensível.

1.7. Dimensão da fatura de água e esgoto

- Largura: 111 mm;
- Altura: 349,25 mm;
- Micro serrilha horizontal separando vias Banco/Consumidor/Próxima Fatura;
- A primeira micro serrilha para destaque das vias do usuário e banco deverá estar a 295,25mm do início da fatura, permanecendo a segunda micro serrilha no final da conta, a 349,25 mm, para passagem à próxima fatura;
- Com "Black Mark" no verso, encostado na serrilha final, a verificar ajuste fino de posicionamento com a contratada;
- Marcação de final da bobina: Tarja lateral na última FATURA.

1.8. Características gerais da bobina

- O embobinamento deve ser firme, sem folga, livre de emendas, pó e defeitos, com lado sensível do papel para fora e ao término da bobina, o papel deverá soltar-se livremente do tubete.
- As bobinas deverão ser acondicionadas de forma que estejam protegidas contra a exposição à umidade, com ausência de pó e embaladas individualmente por bobina em filme de BOPP transparente.
- Deve ser possível o rastreio individual de cada rolo fornecido, com a identificação do lote de fabricação do produto.

1.8.1. Impressão da Fatura: Impressão frente e verso conforme layout aprovado pelo SAMAE, observando as dimensões de 111 mm de largura por 349,25 mm de altura.

1.8.2. Aplicação das logomarcas: O layout da fatura deverá observar que a logomarca localizada no cabeçalho será impressa em impressão normal, com plena definição de cores e contornos. As logomarcas posicionadas na área central da fatura e no rodapé/canhoto deverão ser impressas em formato de marca d'água, com tonalidade e intensidade adequadas para permitir a perfeita leitura e impressão dos dados variáveis da fatura sobre essas áreas, sem prejuízo à legibilidade das informações impressas pelo equipamento de faturamento

1.8.2.1. Características da Marca d'Água: A aplicação da marca d'água deverá possuir contraste reduzido, de modo a não interferir na impressão térmica dos textos, códigos, valores e demais informações variáveis da fatura.

1.8.3. Layout de Referência da Fatura: Segue abaixo o layout prévio da fatura para fins de referência. O arquivo digital contendo o layout definitivo será disponibilizado pelo SAMAE à

empresa vencedora, após a emissão da Autorização de Fornecimento, para elaboração da arte final e impressão das bobinas:

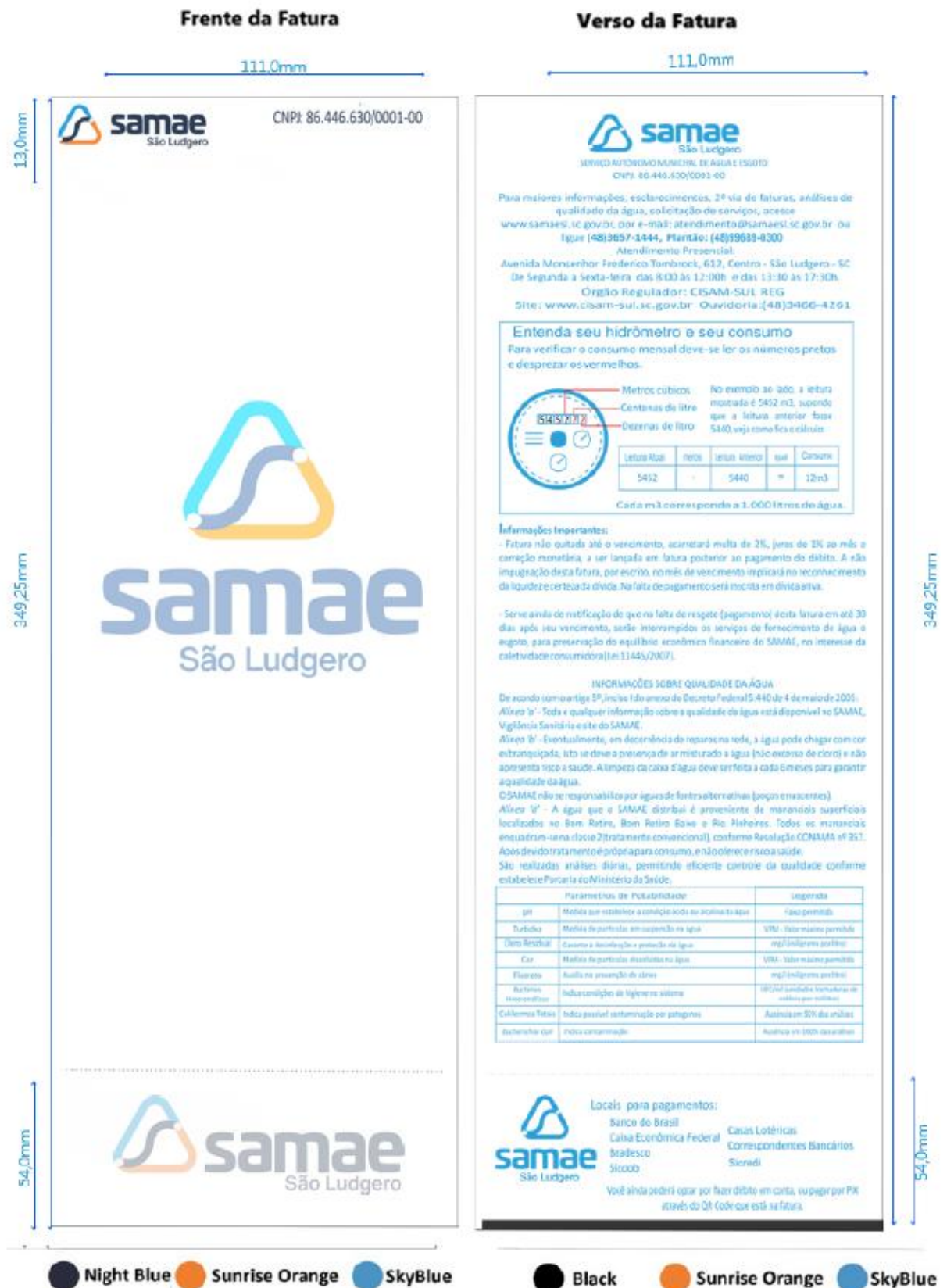


Imagem 1 – Layout da Fatura

1.9. Cores



- 1.9.1.** A fatura deverá estar conforme o manual de cores de identidade visual do SAMAE.
- 1.9.2.** A frente da fatura deverá conter 3 (três) cores:
- **SkyBlue:**
Pantone: 2925C
Cores de Impressão (CMYK): C:75 M:21 Y:0 K:0
Cores de Tela (RGB): R:27 G:157 B: 217
Cores WEB: #1B9DD9;
 - **Night Blue:**
Pantone: 2767C
Cores de Impressão (CMYK): C:100 M:82 Y:43 K:42
Cores de Tela (RGB): R:23 G:44 B:73
Cores WEB: #172C49;
 - **Sunrise Orange:**
Pantone: 158C
Cores de Impressão (CMYK): C:0 M:58 Y:94 K:0
Cores de Tela (RGB): R:240 G:129 B:27
Cores WEB: #F0811B
- 1.9.3.** O verso da fatura deverá conter 3 (três) cores:
- **SkyBlue:**
Pantone: 2925C
Cores de Impressão (CMYK): C:75 M:21 Y:0 K:0
Cores de Tela (RGB): R:27 G:157 B: 217
Cores WEB: #1B9DD9;
 - **Black:**
Pantone: BlackC
Cores de Impressão (CMYK): C:0 M:0 Y:0 K:100
Cores de Tela (RGB): R:0 G:0 B:0
Cores WEB: #000000;
 - **Sunrise Orange:**
Pantone: 158C
Cores de Impressão (CMYK): C:0 M:58 Y:94 K:0
Cores de Tela (RGB): R:240 G:129 B:27
Cores WEB: #F0811B
- 1.9.4.** Ao vencedor da Dispensa de Licitação, será enviado por e-mail ou WhatsApp o arquivo com o layout da fatura no formato CorelDraw.
- 1.9.5.** O vencedor deverá enviar sua arte para aprovação antes da impressão das faturas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O processo pretendido enquadrar-se como hipótese de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação cujo valor se encontra dentro do limite legal vigente para outros serviços e compras, devendo ser considerado, para fins de enquadramento, o valor atualizado conforme normas aplicáveis. Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da mesma Lei, a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), enquanto a descrição da necessidade da contratação está formalizada no Documento de Formalização de Demanda (DFD), sintetizada a seguir.

2.2. Descrição da necessidade da contratação: A justificativa da necessidade encontra-se pormenorizada em Documento de Formalização de Demanda, conforme a seguir:

A aquisição de bobinas de papel termo-sensível personalizadas destina-se à impressão das faturas de água e esgoto emitidas pelo SAMAE de São Ludgero, sendo indispensável para assegurar a continuidade dos serviços de faturamento, arrecadação e atendimento aos usuários.

As bobinas deverão ser produzidas de acordo com as especificações técnicas definidas pela Autarquia, garantindo perfeita compatibilidade com os equipamentos utilizados na impressão das faturas. A personalização do material com o layout institucional do SAMAE assegura a identificação oficial dos

documentos emitidos, contribui para a confiabilidade das informações prestadas aos consumidores e reduz a possibilidade de erros ou fraudes.

A utilização de papel termo-sensível com as características exigidas proporciona maior qualidade de impressão, durabilidade das informações e adequado desempenho dos equipamentos, evitando falhas operacionais e interrupções no processo de faturamento.

A contratação é necessária para garantir o fornecimento contínuo desse material, indispensável à emissão das faturas de água e esgoto, preservando a regularidade da arrecadação e a continuidade dos serviços públicos prestados pelo SAMAE.

2.3. Justificativa por não constar no Plano de Contratações Anual (PCA)

A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do SAMAE de São Ludgero.

A ausência de previsão decorre de demanda identificada posteriormente à elaboração do Plano de Contratações Anual, em razão da necessidade de adequação do modelo de faturamento utilizado pela Autarquia e da substituição do layout das faturas de água e esgoto, circunstância que exigiu a aquisição de bobinas com especificações distintas das anteriormente utilizadas.

Destaca-se que a não inclusão prévia da contratação no PCA não impede sua realização, uma vez que a necessidade surgiu durante a execução das atividades administrativas da Autarquia, sendo indispensável para assegurar a continuidade dos serviços de emissão das faturas e, conseqüentemente, da arrecadação necessária à manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Assim, a contratação mostra-se necessária e devidamente justificada, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme a seguir:

3.1. A solução consiste na aquisição de bobinas de papel termo-sensível personalizadas, destinadas à impressão simultânea das faturas de água e esgoto emitidas pelo SAMAE de São Ludgero aos seus usuários.

3.2. As bobinas deverão ser produzidas de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pela Autarquia, incluindo dimensões, características físicas do papel, resistência térmica, qualidade de impressão, disposição das serrilhas, marcações de leitura, identidade visual e demais requisitos necessários para perfeita compatibilidade com os equipamentos de impressão atualmente utilizados.

3.3. A contratação visa assegurar o fornecimento contínuo do material indispensável à emissão das faturas, permitindo a adequada cobrança pelos serviços prestados, a manutenção da arrecadação da Autarquia e a continuidade dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

4. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

4.1. Para fins de habilitação, as empresas deverão atender aos requisitos estabelecidos e, considerando o valor inferior a 1/4 do limite de dispensa, conforme a Portaria SAMAE SLU N° 37/2026 de 12 de maio de 2026, que regulamenta a simplificação dos requisitos de habilitação em dispensas de licitação de valor reduzido, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, serão exigidos apenas os documentos mínimos necessários para comprovação, conforme previsto na legislação vigente e detalhado a seguir:

4.1.1. Da Regularidade Jurídica:

a) Cópia do Contrato Social e alterações posteriores ou cópia da última alteração consolidada e das alterações subseqüentes, registradas na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

b) Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.

4.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.2. Disposições Gerais:



4.3. Os documentos poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, devidamente autenticados ou em original acompanhados de cópia para autenticação pela comissão, no ato da abertura da habilitação.

4.4. Os documentos extraídos via internet terão aceite condicionado, mediante consulta via internet no ato da abertura da habilitação.

4.5. Quando os documentos apresentados não expressarem seu prazo de validade, esta será de 90(noventa) dias, contados de sua emissão.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada. Nessa hipótese, a contratada deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação, manifestar-se formalmente acerca das providências que serão adotadas para sanar a irregularidade. A substituição do material deverá observar o prazo de substituição estabelecido neste Termo de Referência, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15(quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

5.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

5.8. Emitir Nota Fiscal dos produtos e/ou serviços realizados, discriminando-os individual e pormenorizadamente, especificando quantitativos, marcas e modelos;

5.9. Enviar por e-mail o arquivo XML oriundo da emissão do DANFE para o endereço eletrônico: compras@samaesl.sc.gov.br.

5.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

5.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.11.1. o prazo de validade;

5.11.2. a data da emissão;

5.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.11.5. o valor a pagar;

5.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

5.11.7. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, a regularidade de sua documentação de habilitação, conforme exigido no edital e na legislação aplicável, devendo

estar com todos os documentos válidos na data de sua exigência. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação da referida documentação para fins de conferência.

5.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, por meio de documentação válida, nos termos da legislação aplicável, podendo a Administração solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos para conferência.

5.14. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como a existência de eventual impedimento à contratação com a Administração Pública, inclusive ocorrências impeditivas indiretas, podendo, para tanto, consultar sistemas oficiais ou solicitar documentação comprobatória atualizada.

5.15. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos competentes quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam adotadas as medidas pertinentes para resguardar o interesse público.

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

5.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação documental conforme exigido.

Prazo de pagamento

5.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

5.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

5.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

5.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.25. **Conforme Decreto Municipal n. 46/2023, de 16 de junho de 2023, os órgãos da administração pública, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.**

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento de bobinas de papel termo-sensível personalizadas, destinadas à impressão simultânea das faturas de água e esgoto emitidas pelo SAMAE de São Ludgero, observando integralmente as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

6.2. As bobinas deverão possuir as dimensões, gramatura, características térmicas, qualidade de impressão, acabamento, acondicionamento e demais requisitos técnicos compatíveis com os equipamentos utilizados pela Autarquia. Deverão ainda conter pré-impressão frente e verso, conforme layout institucional



fornecido pelo SAMAE, observando as cores oficiais da identidade visual e as exigências de legibilidade e durabilidade das informações impressas.

6.3. A contratada deverá fornecer produto novo, livre de defeitos, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, responsabilizando-se pela qualidade do material entregue. O fornecimento deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, garantindo a continuidade dos serviços de faturamento e arrecadação.

6.4. A empresa contratada deverá pertencer ao ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, não possuir qualquer registro de sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública e atender aos requisitos de habilitação previstos na legislação vigente.

6.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Do envio do layout: Após a emissão da Autorização de Fornecimento, o SAMAE encaminhará à contratada, por meio eletrônico, o layout atualizado da fatura de água e esgoto, bem como as demais informações necessárias para a elaboração da arte final.

7.2. Do prazo para apresentação da arte: A contratada deverá encaminhar a arte final para análise e aprovação do SAMAE no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do layout fornecido pela Administração.

7.3. Da aprovação da arte: A produção das bobinas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pelo SAMAE. Caso sejam necessárias correções ou ajustes, a contratada deverá promovê-los sem custos adicionais para a Administração.

7.4. Do prazo de entrega: Após a aprovação da arte final pelo SAMAE, a contratada deverá realizar a entrega integral do **objeto no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos**.

7.5. Do Local de Entrega: Os itens deverão ser entregues na sede do SAMAE, situada à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Centro, CEP 88730-000, em São Ludgero- SC.

7.5.1. O TRANSPORTE, CARGA E DESCARGA DOS PRODUTOS SÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

7.5.2. O horário de entrega para recebimento dos produtos/bens é das 08:00h as 11:00h e das 13:30h as 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e regionais.

7.6. Das condições de entrega: As bobinas deverão ser entregues devidamente acondicionadas e embaladas individualmente, protegidas contra umidade, poeira e demais agentes capazes de comprometer sua qualidade. Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

7.7. Do recebimento do objeto: O recebimento ocorrerá inicialmente de forma provisória para conferência quantitativa e verificação das condições aparentes do material. Após a constatação da conformidade com as especificações exigidas, será realizado o recebimento definitivo pela Administração.

7.8. Da substituição de materiais: Verificada qualquer desconformidade, defeito de fabricação ou divergência em relação às especificações exigidas, a contratada deverá promover a substituição do material, sem qualquer ônus para o SAMAE, no mesmo prazo estabelecido para a entrega do objeto, contado da data da notificação.

7.9. Das Disposições Gerais: A contratada deverá garantir que as bobinas fornecidas sejam plenamente compatíveis com os equipamentos utilizados pelo SAMAE para impressão das faturas de água e esgoto, observando todas as especificações técnicas, dimensões, padrões de qualidade e layout definidos pela Administração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que

conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, quando houver, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

8.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

8.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

Órgão: 08 - SAMAE

Unidade Orçamentária: 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

Função: 17 - Saneamento

Subfunção: 512 - Saneamento Básico Urbano

Projeto/Atividade: 2.070 - MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAMAE.

Elemento da despesa: 3.3.90.00.00.00.00

Despesa: O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.



Setor Responsável pela Elaboração do Termo de Referência: Administrativo

Servidor Responsável: Rosi Pereira

Função: Coordenadora do SAMAE



Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2026

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA

MODELO DE PROPOSTA

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026			
Dados da Empresa			
Razão Social			
CNPJ		Endereço	
Telefone		E-mail	
Dados do Representante Legal			
Nome do Representante Legal			
Dados do Representante Legal			

Objeto:					
Item	Descrição	Marca/Modelo (caso possua)	QTDE	Preço	
				Unitário	Total
Item 1 (...)					
Valor Global por Extenso:					

Declaramos que concordamos e atendemos todas as exigências do Aviso e seus anexos.			
Data da Proposta		Validade da Proposta	
Assinatura legal do representante da Empresa			

Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2026

Anexo III - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

A (nome da instituição bancária/cooperativa de crédito), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura (representante legal):

Nome legível: _____

Declaração a ser emitida pela instituição licitante em papel que a identifique

Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA Nº 17/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2026

Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

