CÂMARA MUNICIPAL DE TURMALINA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 00.444.559/0001-00
Avenida Lauro Machado, n° 253 – Centro – Telefax: 38-3527-1015
CEP: 39660-000 – Turmalina - Estado de Minas Gerais
E-mail: contato@camaraturmalina.mg.gov.br

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO – PAL Nº 022/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E RESOLUÇÕES Nº 360/2023, Nº 367/2024

OBJETO	"Registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme a necessidade da Câmara Municipal de Turmalina/MG, de materiais de expediente e papelaria, bem como a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento conforme especificações, quantitativos, unidades e preços máximos constantes do Termo de Referência."
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº	022/2026
MODALIDADE	Pregão Eletrônico nº 002/2026 – Sistema de Registro de Preços
TIPO DE DISPUTA	Aberto
DATA/HORA	Data da publicação do Edital: 10/11/2026 Data da sessão: 24/11/2026 data limite para apresentação da proposta: 24/11/2026 às 07:59hs Data de início da sessão pública: 24/11/2026 às 08:00hrs
BENEFÍCIO DE REGIONALIDADE:	Local /Regional (Resolução 367/2024)
LOCAL/SÍTIO	Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br Sítio eletrônico oficial – www.camaraturmalina.mg.gov.br Email: compraselicitacoes@camaraturmalina.mg.gov.br
PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO	Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO 008/2026

Agente de Contratação/Pregoeira: Gleice Pinheiro de Azevedo

CÂMARA MUNICIPAL DE TURMALINA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 00.444.559/0001-00
Avenida Lauro Machado, n° 253 – Centro – Telefax: 38-3527-1015
CEP: 39660-000 – Turmalina - Estado de Minas Gerais
E-mail: contato@camaraturmalina.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 022/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

1 – PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Turmalina - MG, realizará a Licitação na Modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a qual, conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Agente de Contratação/Pregoeira designada pela portaria vigente e pela Equipe de Apoio, designada pela portaria vigente anexado aos autos do procedimento e regido pelas Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 e Resoluções nº 360/2023, nº 367/2024, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Turmalina, através do endereço eletrônico **www.camaraturmalina.mg.gov.br**, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico **www.licitardigital.com.br** e também no prédio sede da Câmara Municipal de Turmalina, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Turmalina/MG, www.camaraturmalina.mg.gov.br

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o endereço eletrônico www.licitardigital.com.br ou não visualize a alteração no sítio eletrônico oficial supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação**: "Registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme a necessidade da Câmara Municipal de Turmalina/MG, de materiais de expediente e papelaria, bem como a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento conforme especificações, quantitativos, unidades e preços máximos constantes do Termo de Referência."**

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, art 14º da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.6.1 - Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
1 A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica pelo fato e que a futura contratação é considerado objeto perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação fiscal, trabalhista e econômico- financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de valor ou técnica. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas ou a serem constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/21, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas , pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, para o caso concreto, visa exatamente afastar a restrição à competição.

3.2.8 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.9 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.10 - Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.

3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site **www.licitardigital.com.br**, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo a PREGOEIRA decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a a Câmara Municipal de Turmalina/MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - **COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:**

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 e art 9º § 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, não contrariando o disposto no art 4º § 2º da Lei 14.133/2021. cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência. ( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos.

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O envio da proposta e os documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3 – Os documentos de habilitação deverão ser apresentados apenas pelo licitante vencedor em formato digital, via sistema, após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, no sistema eletrônico, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

6.3.1 - de oficio, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade 6.3.2 - Após a apresentação dos documentos de habilitação conforme 6.3 deste Edital, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência. 6.3.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela pregoeira, de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.10 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.11 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.12 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.13 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.14 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total dos lotes;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, marca, prazo de garantia etc.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1. registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
8.1.3. comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

8.1.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.2.1. a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do

licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.4. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.2.6. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Que deverá ser comprovado conforme cláusula 5.7 deste Edital.

8.3 - DA REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação. Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter- se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão. Nota 03 – A ausência de anexação de certidão fiscal, social e trabalhista que possam ser conferidas em meio eletrônico não será motivo único para inabilitação do fornecedor, podendo a Pregoeira realizar a pesquisa eletrônica para fins de análise da regularidade fiscal da empresa.

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.1 - A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.3 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.5 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.6 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.7 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de julgamento indicado no preâmbulo, considerando o menor preço por lote.

9.8 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.9 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.10 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,10 (dez centavos)

9.11 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.12 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.13 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.14 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.15 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.16 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

9.17 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.18 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.19 - No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.20 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.21 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.22 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Federal 8.538/2015.

9.23 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.24 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.25 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e

empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.26 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.27. Da abrangência territorial. Para fins de aplicação dos benefícios de âmbito local e regional, considera-se:

I – âmbito local: os limites geográficos do Município de Turmalina/MG;

II – âmbito regional: as microrregiões de Capelinha/MG e Diamantina/MG, conforme delimitação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 1º, inciso II, da Resolução nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

9.28. Da participação. A delimitação dos âmbitos local e regional destina-se exclusivamente à aplicação dos benefícios previstos neste item e não restringe a participação de licitantes sediados em outras localidades, observadas as demais condições deste Edital.

9.29. Os itens ou lotes cujo valor estimado individual não ultrapasse R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as hipóteses de não aplicação previstas no art. 49 da mesma Lei.

9.29.1. A exclusividade será aplicada conforme o enquadramento de cada item ou lote, devendo ser expressamente identificada na plataforma eletrônica.

9.29.2. A exclusividade para ME/EPP não se confunde com a preferência local e regional, que será aplicada conforme a cláusula seguinte.

9.30. DA PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO LOCAL E REGIONAL

Nos termos do art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e da Resolução nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG, será assegurada prioridade de contratação às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no âmbito local ou regional, conforme delimitação estabelecida no item 9.27 deste Edital, mediante aplicação de margem de preferência de até 10% (dez por cento) em relação ao melhor preço válido, observadas as condições legais.

9.30.1. A prioridade será aplicada aos itens ou lotes do certame, inclusive àqueles destinados à participação exclusiva de ME/EPP, observada a ordem de preferência a seguir:

I – microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Turmalina/MG;

II – inexistindo licitante local apta a usufruir do benefício, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no âmbito regional definido neste Edital.

9.30.2. A aplicação do benefício não restringe a participação de empresas sediadas em outras localidades, nem afasta a necessidade de atendimento às condições de habilitação, às especificações do objeto e aos demais requisitos do Edital.

9.30.3. A licitante beneficiária deverá comprovar seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte e a localização de sua sede, mediante documentação pertinente, quando solicitado pela Pregoeira.

9.30.4. A prioridade será aplicada exclusivamente quando a proposta da ME/EPP local ou regional estiver dentro do limite de até 10% (dez por cento) acima do melhor preço válido, observada a ordem de preferência prevista neste item e o procedimento operacional da plataforma eletrônica.

9.30.5. O exercício da prioridade deverá resultar em proposta aceita e compatível com os preços máximos estabelecidos pela Administração, permanecendo obrigatória a demonstração da vantajosidade da contratação.

9.31 Da motivação. A adoção da prioridade de contratação local e regional fundamenta-se na política pública de incentivo ao desenvolvimento econômico e social do Município e da região, no fortalecimento dos pequenos negócios, na circulação de recursos na economia regional e na promoção do desenvolvimento sustentável, considerando também a natureza recorrente e parcelada dos fornecimentos, a necessidade de resposta logística célere e a inexistência de almoxarifado próprio da Câmara Municipal, conforme justificativas constantes dos documentos de planejamento da contratação e da Resolução nº 367/2024.

9.32 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances)

9.33 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços: 9.33.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação; 9.33.2 - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei; 9.33.3 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; 9.33.4 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle. 9.33.5 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize; 9.33.6 - Empresas brasileiras; 9.33.7 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; 9.33.8 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.34 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas

9.35 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para

que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.36 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.37 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado, quando for o caso. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote a Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período desde que aprovado, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.38 - Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3 - A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada na forma da Lei Federal 14.133/2021.

10.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.5 -A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10.7 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, no prazo indicado pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.8 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.9 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.10 - A Pregoeira deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.11 - Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.12 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando

for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 - Serão também desclassificadas as propostas que:

11.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

11.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

11.8 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista qualificação econômico- financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

11.9 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item

dentro do lote(quando for o caso), cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período desde que aprovado pela administração.

12.2- Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail **compraselicitacoes@camaraturmalina.mg.gov.br** a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13 - DO RECURSO

13.1 . A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal, social e Trabalhista de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá

o prazo de (10) dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito.

13.3 - Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1 - Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.4 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ARP/ CONTRATO

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar a ARP, que obedecerá ao modelo ANEXO II, no prazo de 5 (cinco) dias contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

15.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

15.3 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ARP/ contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme artigo 90 da lei Federal 14.133/2021.

15.4 - Como condição prévia para assinatura de Ata RP/Aditivos/ Contrato será verificado pela Pregoeira ou por Agente de Contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); c) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU); d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA); e) Outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso. As consultas aos cadastros mencionados anteriormente poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/), conforme o caso. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio

majoritário.

16 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.2. - No prazo de validade da ata de registro de preços poderá ser contratado os fornecedores registrados na ata de Registro de Preços que será formalizada por meio de instrumento contratual (ANEXO III), emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DOS FORNECEDORES REGISTRADOS

17.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, constituem obrigações do fornecedor registrado, além da constante do Art. 89 e 92 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta do contrato/ata registro de preços.

17.2 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever empresa contratada/registrada manter durante o período de vigência do contrato/ata, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

18 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar a ARP ou instrumento equivalente, conforme minuta ANEXO (II), no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

18.1.1 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato /ARP ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.2 – A Ata de Registro de Preços celebrada poderá ser extinto a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

19.2 - Constituem obrigações do ORGÃO GERENCIADOR, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta do contrato/ARP.

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 – As condições de fiscalização estão contidas na Minuta da Ata de Registro de Preços. ANEXO (II)

21. DO PAGAMENTO

21.1 - As condições de pagamento estão contidas na Ata de Registro de Preços. ANEXO (II)

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Das infrações e sanções aplicáveis aos licitantes quando:

22.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, será aplicada as seguintes sanções:

a) multa no percentual de 0,5% do valor estimado para licitação em todos os itens propostos pelo licitante.

b) impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos.

22.1.2 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, será aplicada as seguintes sanções:

a) multa no percentual de 5% do valor estimado para licitação em todos os itens propostos pelo licitante.

b) impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos

22.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, será aplicada as seguintes sanções:

a) multa no percentual de 5% do valor estimado para licitação em todos os itens propostos pelo licitante.

b) impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 3(três) anos.

22.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, será aplicada as seguintes sanções: a) multa no percentual de

30% do valor estimado para licitação nos itens propostos pelo licitante. b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

22.1.5 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; a) multa no percentual de 30% do valor estimado para licitação nos itens propostos pelo licitante. b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

22.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; a) multa no percentual de 30% do valor estimado para licitação nos itens propostos pelo licitante. b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

a) - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; b) -Multa no percentual de 30% do valor estimado para licitação nos itens propostos pelo licitante. c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

22.1.7 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. a) multa no percentual de 30% do valor estimado para licitação nos itens propostos pelo licitante. a) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

22.2. O valor estimado global da contratação é de **R$ 36.486,38** (trinta e seis mil quatrocentos e oitenta e seis reais e trinta e oito centavos), conforme pesquisa de preços e Termo de Referência.

23 – DO REAJUSTAMENTO

23.1 - As condições de reajustamento estão contidas na Minuta da ARP. ANEXO (II)

24 – DO ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

24.1 – Não poderá efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

25 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

25.1 – As condições de cancelamento do registro estão contidas na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO (II).

26 - DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - É facultado a PREGOEIRA ou a AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

26.2 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para o fornecimento, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

26.3 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

26.4 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar em sua totalidade, sendo que as contrações se darão de acordo com a demanda da Câmara Municipal.

26.5 - É vedado à fornecedora registrada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

26.6 - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, por motivo de conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade insanável de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

26.7 - A PREGOEIRA, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.8 – É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

26.9 - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h ou pelo telefone (38) 3527-1015 e e-mail:

compraselicitacoes@camaraturmalina.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico http //www.licitardigital.com.br

26.10- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br ou www.camaraturmalina.mg.gov.br

26.11 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

26.12 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

26.13 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital 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. 26.3.1. Considera-se dia do começo do prazo: a) o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet; b) a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

26.14- Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a

apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

26.15 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

26.16 - As normas disciplinadoras da licitação 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.

26.7– O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

26.17 – Integram o Presente Edital: a) Anexo I – Termo de Referência; b) Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços c) Anexo III- Minuta do Contrato d) Anexo IV – Estudo Técnico Preliminar

Turmalina/MG, 12 de outubro de 2026.

Gleice Pinheiro de Azevedo

Agente de Contratação/Pregoeira designada pela portaria vigente.

CÂMARA MUNICIPAL DE TURMALINA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 00.444.559/0001-00
Avenida Lauro Machado, n° 253 – Centro – Telefax: 38-3527-1015
CEP: 39660-000 – Turmalina - Estado de Minas Gerais
E-mail: contato@camaraturmalina.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO – PAL Nº 022/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – DA NATUREZA E DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futuras e eventuais aquisições parceladas de materiais de expediente e papelaria, bem como a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal de Turmalina/MG, conforme especificações, unidades e quantitativos estimados constantes dos Anexos deste Termo.

1.2. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço por lote.

1.3. Os quantitativos são estimativos para o período de 12 (doze) meses e não representam obrigação de contratação integral pela Administração. O fornecimento e a execução ocorrerão de forma parcelada, conforme a demanda e mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

2.1. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como as Resoluções nº 360/2023 e nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG, naquilo que estiver vigente e for aplicável ao objeto.

2.2. Os materiais e serviços possuem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por especificações usuais de mercado, caracterizando-se como bens e serviços comuns.

2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela recorrência das demandas e pela conveniência de solicitar os quantitativos de acordo com a necessidade efetiva da Câmara, sem obrigação de aquisição mínima.

3 – DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Câmara Municipal necessita manter disponibilidade de materiais de expediente e papelaria para a execução das rotinas administrativas, legislativas e institucionais, incluindo a organização e instrução de documentos e processos, o atendimento ao público, a realização de reuniões, sessões e demais atividades oficiais.

3.2. Também é necessária a disponibilidade de serviços de reprodução/impressão, plastificação e encadernação de documentos, inclusive para atender solicitações urgentes e demandas que dependam de documentos finalizados em prazo compatível com as atividades institucionais.

3.3. A demanda varia ao longo do exercício. O registro de preços e o fornecimento parcelado permitem adequar as solicitações ao consumo real, reduzir a necessidade de armazenamento e evitar desabastecimento.

3.4. A estimativa considera a estrutura informada pela unidade requisitante, com aproximadamente 25 pessoas entre vereadores e servidores, das quais 11 atuam diretamente na área administrativa.

4 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, DO PARCELAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DOS LOTES

4.1. A solução consiste na formação de Ata de Registro de Preços para fornecimento parcelado dos materiais de expediente e execução, sob demanda, dos serviços gráficos discriminados nos Anexos.

4.2. Os itens 01 a 068 serão disputados individualmente, cada item constituindo lote próprio. Essa organização permite a participação de fornecedores especializados nos diferentes produtos e evita exigir que um único fornecedor comercialize materiais de segmentos distintos.

4.3. Os itens 069 a 075 serão reunidos no Lote 69 – Serviços Gráficos, com julgamento pelo menor preço global do lote e apresentação obrigatória dos preços unitários de cada serviço. O agrupamento se fundamenta na afinidade funcional dos serviços e na vantagem operacional e logística da execução integrada.

4.4. A pesquisa de mercado realizada na fase de planejamento identificou fornecedores aptos a executar conjuntamente os serviços que compõem o Lote 69. Esse resultado indica viabilidade de mercado para a contratação integrada, sem prejuízo da necessidade de preservar condições de participação isonômicas e competitivas.

4.5. Sob o aspecto logístico, a contratação de um único fornecedor para os serviços de cópia/impressão, plastificação e encadernação permite que as etapas necessárias à preparação de documentos sejam realizadas no mesmo estabelecimento. Assim, quando um documento precisar ser reproduzido e, em seguida, encadernado ou plastificado, a Administração poderá encaminhar a demanda a um único prestador, evitando deslocamentos entre estabelecimentos, transporte intermediário de documentos, retrabalho e tempo adicional de coordenação.

4.6. A vantagem é especialmente relevante diante da necessidade de disponibilizar documentos em tempo hábil para atender demandas administrativas e legislativas urgentes, cuja ocorrência e prazo podem variar conforme as atividades da Câmara. A centralização das etapas contribui para reduzir o intervalo entre a solicitação e a entrega do material finalizado e facilita a comunicação sobre prioridades e prazos.

4.7. O agrupamento também simplifica a emissão e o acompanhamento das ordens de serviço, a fiscalização da execução, o recebimento dos materiais finalizados e a apuração de eventuais falhas. A Administração deverá, ainda assim, avaliar a aceitabilidade dos preços unitários de cada serviço, além do preço global do lote, de modo a evitar distorções e assegurar a vantajosidade.

4.8. Considerando a afinidade entre os serviços, a vantagem logística descrita e a existência, verificada na pesquisa de mercado, de fornecedores capazes de executar o conjunto, a Administração considera justificado o agrupamento dos itens 69 a 75 no Lote 69. A conclusão deverá permanecer compatível com a pesquisa de preços, o Estudo Técnico Preliminar e o edital.

4.9. Para o Lote 69, a proposta deverá discriminar o preço unitário de cada item e o valor global, calculado pela multiplicação dos preços unitários pelas respectivas quantidades estimadas. A aceitabilidade observará o valor global e os limites máximos unitários estabelecidos no edital.

5 – DA MODALIDADE, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

5.1. A modalidade será Pregão Eletrônico, por se tratar de bens e serviços comuns, com padrões de qualidade e desempenho objetivamente definíveis.

5.2. O critério de julgamento será o menor preço por lote.

5.3. Nos Lotes 01 a 68, cada lote corresponde a um único item, sendo o julgamento realizado pelo menor preço unitário do respectivo item.

5.4. No Lote 69, o julgamento será pelo menor preço global do lote, sem afastar a análise da compatibilidade e aceitabilidade dos preços unitários.

5.5. O modo de disputa, os prazos para envio das propostas, a fase de lances, os critérios de desempate e os demais procedimentos operacionais serão definidos no edital e na plataforma eletrônica indicada.

6 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. A licitação observará o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da regulamentação interna aplicável.

6.2. A exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte será definida individualmente para cada lote, observando-se o limite previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as hipóteses de não aplicação previstas no art. 49 da mesma Lei.

6.3. A Administração deverá verificar, para cada lote, as condições legais para aplicação do tratamento favorecido, considerando a existência de fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, a vantajosidade para a Administração e as demais condições previstas na legislação.

6.4. O enquadramento como ME/EPP e a comprovação das condições para usufruir dos benefícios serão exigidos na forma do edital e da legislação vigente.

7 – DO INCENTIVO AO COMÉRCIO LOCAL E REGIONAL

7.1. A contratação observará a política de incentivo ao desenvolvimento econômico e social local e regional, nos termos da Resolução nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

7.2. Será assegurada prioridade de contratação às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Turmalina/MG e, sucessivamente, às sediadas nas microrregiões de Capelinha/MG e Diamantina/MG, em todos os lotes do certame, observados os critérios e limites previstos no art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e na regulamentação municipal aplicável.

7.3. A prioridade local e regional será aplicada mediante o procedimento previsto no edital, respeitado o limite legal de até 10% (dez por cento) em relação ao melhor preço válido, quando cabível, observada primeiramente a preferência às empresas sediadas no Município de Turmalina/MG e, posteriormente, às sediadas na região delimitada.

7.4. A política de incentivo não implicará restrição geográfica à participação no certame. Poderão participar empresas sediadas em qualquer localidade, sendo o benefício local e regional aplicado exclusivamente como critério de prioridade de contratação, nos termos da legislação.

7.5. A comprovação da localização da sede da empresa e do enquadramento como ME/EPP, bem como os procedimentos para aplicação da prioridade, deverão observar as disposições do edital e as funcionalidades da plataforma eletrônica utilizada.

7.6. A adoção da política de incentivo justifica-se pela necessidade de estimular o desenvolvimento econômico local e regional, fortalecer os pequenos negócios, favorecer a circulação de recursos no Município e na região e assegurar maior agilidade no atendimento das demandas administrativas, considerando que as aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Câmara Municipal, que não dispõe de almoxarifado próprio.

8 – DAS ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS

8.1. As descrições, unidades de fornecimento e quantidades estimadas dos 75 itens constam do Anexo I, elaborado com base na planilha de itens do PAL nº 022/2026.

8.2. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, em embalagens íntegras e adequados à finalidade. Não será exigida marca específica, salvo justificativa técnica formal incorporada aos autos.

8.3. A proposta deverá respeitar a descrição e a unidade de fornecimento indicadas no Anexo I. Quando houver referência a pacote, caixa, conjunto ou embalagem, o preço deverá corresponder exatamente à unidade descrita.

8.4. Para os serviços de cópia/impressão A4, cada unidade corresponderá a uma face/página impressa. O preço deverá incluir papel e insumos necessários à execução, salvo disposição expressa em contrário no edital.

8.5. A plastificação deverá apresentar acabamento uniforme, transparente e sem bolhas, rugas, manchas, descolamento ou falhas de selagem. A especificação final da espessura do filme deverá estar definida e compatível com os equipamentos usualmente disponíveis no mercado antes da publicação do edital.

8.6. As encadernações deverão ser em formato A4, com espiral plástico de diâmetro compatível com o número de folhas, capa frontal transparente e capa traseira preta, conforme a especificação final aprovada pela unidade requisitante.

9 – DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

9.1. O fornecimento dos materiais será parcelado, mediante Ordem de Fornecimento emitida pela Câmara Municipal, conforme a necessidade.

9.2. Os materiais dos Lotes 01 a 68 deverão ser entregues no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, no endereço da Câmara Municipal de Turmalina/MG, Avenida Lauro Machado, nº 253, Centro, Turmalina/MG, CEP 39.660-000, ou em outro local expressamente indicado pela Administração.

9.3. Os serviços gráficos serão solicitados mediante Ordem de Serviço, com indicação dos serviços, quantidades, especificações, arquivos ou documentos necessários e prazo aplicável. O prazo máximo ordinário de execução será de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço e da disponibilização, pela Câmara, dos arquivos, documentos e informações indispensáveis à execução.

9.4. Quando a demanda institucional exigir atendimento urgente, a Ordem de Serviço poderá indicar prazo específico, desde que compatível com a natureza e o volume do serviço e previamente acordado com a contratada, sem afastar a obrigação de atendimento tempestivo das solicitações.

9.5. Os preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento ou à execução, inclusive embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas, sem cobrança adicional à Câmara.

9.6. A contratada deverá comunicar imediatamente qualquer circunstância concreta que possa comprometer o prazo, apresentando justificativa e proposta de solução. A comunicação não implica prorrogação automática, que dependerá de autorização formal da Administração.

10 – DO RECEBIMENTO, DA CONFERÊNCIA E DA ACEITAÇÃO

10.1. O recebimento será realizado por servidor ou equipe designada, mediante conferência das quantidades, especificações, qualidade e condições estabelecidas neste Termo e no edital, observado o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O recebimento provisório não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, conformidade e segurança dos produtos e serviços.

10.3. A Câmara poderá recusar, total ou parcialmente, materiais ou serviços em desacordo com as especificações, com defeitos, avarias, falhas de acabamento ou divergência de quantidade.

10.4. Os itens recusados deverão ser substituídos ou corrigidos, às expensas da contratada, no prazo fixado pela fiscalização, sem custo adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do objeto, mediante ateste do responsável designado.

11 – DA VIGÊNCIA DA ATA E DAS CONDIÇÕES DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento, observadas as disposições do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e a possibilidade de prorrogação quando legalmente cabível e demonstrada a vantajosidade.

11.2. A existência de preços registrados não obriga a Câmara a contratar a totalidade dos quantitativos estimados. As contratações dependerão da necessidade administrativa e da disponibilidade orçamentária.

11.3. As contratações decorrentes ocorrerão mediante Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente legalmente admitido, conforme as condições do edital e da Ata.

11.4. A revisão, atualização, negociação ou cancelamento dos preços registrados ocorrerá somente nas hipóteses e segundo os procedimentos previstos na legislação e na regulamentação aplicável.

12 – DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação válida da nota fiscal e do ateste do recebimento do material ou da execução do serviço, observadas a liquidação da despesa, a ordem cronológica de pagamentos e as demais regras legais.

12.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Turmalina/MG e conter as informações necessárias à identificação da Ordem de Fornecimento ou de Serviço e dos itens efetivamente fornecidos ou executados.

12.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o documento será devolvido para regularização, e o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação válida, sem ônus para a Administração pelo período de pendência imputável à contratada.

12.4. Não haverá pagamento antecipado. O pagamento corresponderá apenas aos quantitativos efetivamente fornecidos ou aos serviços efetivamente executados, aceitos e atestados.

12.5. Eventuais retenções tributárias serão realizadas na forma da legislação. A Administração poderá adotar as medidas legalmente cabíveis diante de obrigações não cumpridas pela contratada, assegurados o devido processo e os direitos aplicáveis.

13 – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes das contratações serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, abaixo descriminadas

103.100.012.002	Manutenção das Atividades Legislativas		
33903000	Material de Consumo	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0005
33903900	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica		Ficha 0007
01.122.0002.2006	Manutenção das Atividades da Secretaria da Camara Municipal		
33903000	Material de Consumo	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0019
01.031.0001.2004	Promoção de Eventos de Interesse do Poder Legislativo		
33903000	Material de Consumo	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0013
33903900	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0015
01.122.0002.2006	Manutenção das Atividades da Secretaria da Camara Municipal		
33903000	Material de Consumo	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0019
33903600	Outros Serviços de Terceiros - P. F	1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos	Ficha 0021

14 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A gestão e a fiscalização da Ata e das contratações dela decorrentes serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Compete à fiscalização acompanhar prazos, quantidades, qualidade e conformidade; registrar ocorrências; solicitar correções; conferir documentos fiscais; atestar o recebimento; e comunicar à autoridade competente situações que demandem providências.

14.3. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral e adequada do objeto.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Cumprir integralmente as condições do Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços e das ordens emitidas.

15.2. Fornecer os materiais e executar os serviços nos prazos, locais, quantidades e especificações estabelecidos.

15.3. Garantir a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços, substituindo ou corrigindo, às suas expensas, aqueles que apresentarem defeitos, vícios ou divergências.

15.4. Assumir os custos de transporte, embalagem, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas necessárias à execução.

15.5. Prestar esclarecimentos solicitados pela Administração e permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução.

15.6. Comunicar prontamente fatos que possam prejudicar a execução ou comprometer os prazos, sem que a comunicação dispense o cumprimento das obrigações.

15.7. Manter, durante a vigência da Ata e das contratações, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.8. Resguardar o sigilo de documentos e informações não públicas a que tiver acesso em razão da execução, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratual.

15.9. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão relacionada à execução, sem prejuízo das responsabilidades legais.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Emitir as Ordens de Fornecimento e Ordens de Serviço, com as informações necessárias à execução.

16.2. Disponibilizar, para os serviços gráficos, os arquivos, documentos e orientações indispensáveis, quando aplicável.

16.3. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências e comunicar irregularidades à contratada.

16.4. Conferir e receber os materiais e serviços, promovendo o aceite ou a recusa motivada.

16.5. Solicitar substituição, correção ou refazimento do objeto em desconformidade com as condições pactuadas.

16.6. Efetuar os pagamentos devidos pelos objetos efetivamente fornecidos ou executados, aceitos e atestados, observadas as condições estabelecidas.

16.7. Aplicar, quando cabível, as sanções previstas na legislação e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o licitante ou contratado às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, no edital e na Ata, consideradas a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso e os critérios legais.

17.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso e após processo administrativo regular, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3. As infrações, bases de cálculo, percentuais de multa, prazos e procedimentos deverão estar detalhados no edital e na Ata, em conformidade com a legislação, a proporcionalidade e a razoabilidade.

18 – DA SUSTENTABILIDADE E DO USO RACIONAL

18.1. Sempre que compatível com o objeto, deverão ser estimulados o uso racional de papel e insumos, a escolha de materiais duráveis, a redução de desperdícios e o descarte ambientalmente adequado de resíduos, sem imposição de exigências desnecessárias ou restritivas à competição.

19 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica será exigida nos limites e condições da Lei nº 14.133/2021 e do edital, de forma proporcional ao objeto.

19.2. Não serão exigidas qualificações técnicas desnecessárias ou desproporcionais. Eventuais requisitos específicos deverão guardar relação direta com a natureza e a complexidade do objeto e estar justificados nos autos.

20 – DA ESTIMATIVA DO VALOR

20.1. O valor estimado da **contratação R$ 36.486,38 (trinta e seis mil quatrocentos e oitenta e seis reais e quinze centavos)** de acordo com a pesquisa de preços aprovada e juntada ao PAL nº 022/2026, acompanhada de sua memória de cálculo e documentação de suporte.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na legislação aplicável, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos atos normativos internos vigentes.

21.2. O edital, a Ata, as ordens emitidas e a proposta vencedora integrarão os instrumentos de contratação para todos os fins.

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS ESTIMADOS VALOR MÁXIMO ESTIMADO

As quantidades são estimativas para o período de 12 (doze) meses. Os preços de referência serão consolidados conforme a pesquisa de preços aprovada e juntada aos autos.

Lote / item	Descrição do objeto	Especificação técnica	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário máximo
Lote 1 / Item 1	Agenda permanente	Agenda permanente, ano não determinado, formato aproximado 15 × 21 cm, capa dura revestida, encadernação em espiral, fechamento resistente, mínimo de 180 folhas, papel de boa qualidade, impressão em duas cores ou superior, contendo calendário, planejamento mensal e espaço para anotações.	UNID.	30	**R$ 50,19**
Lote 2 / Item 2	Bloco adesivo 76 × 76 mm	Bloco de notas autoadesivas, tipo Post-it, tamanho mínimo 76 × 76 mm, 100 folhas por bloco, papel de gramatura mínima aproximada de 70 g/m², adesivo reposicionável, sem danificar o papel quando removido, cores variadas.	BLOCO	30	**R$ 8,35**
Lote 3 / Item 3	Bloco adesivo 38 × 50 mm	Bloco de notas autoadesivas, aproximadamente 38 × 50 mm, mínimo de 100 folhas por bloco, adesivo reposicionável, cores variadas, papel de boa qualidade.	BLOCO	30	**R$ 6,43**
Lote 4 / Item 4	Borracha branca	Borracha branca macia, para apagar grafite, formato retangular, livre de PVC e ftalatos, aproximadamente 42 × 21 × 11 mm, não abrasiva e que não danifique o papel.	UNID.	50	**R$ 1,76**
Lote 5 / Item 5	Apontador	Apontador manual para lápis, 1 furo, corpo em plástico resistente, lâmina em aço temperado, encaixe seguro da lâmina, reservatório	UNID.	15	**R$ 5,84**

		para resíduos, cores variadas.			
Lote 6 / Item 6	Caixa arquivo plástico	Caixa organizadora/arquivo morto em plástico polipropileno, tamanho ofício, resistente, com tampa articulada ou removível, dimensões aproximadas de 250 × 130 × 350 mm, cores variadas. Pacote com 10 unidades	PCTE	20	**R$ 111,67**
Lote 7 / Item 7	Caixa organizadora arquivo	Caixa organizadora em plástico polipropileno, resistente, com tampa, capacidade compatível com documentos tamanho A4/ofício, dimensões aproximadas de 27 × 16 × 43 cm, cores variadas.	UNID.	5	**R$ 41,51**
Lote 8 / Item 8	Caixa correspondência tripla	Organizador de correspondência triplo, móvel/articulado, confeccionado em plástico ou acrílico resistente, três bandejas, formato compatível com documentos A4/ofício, cor fumê, cristal ou preta.	UNID.	11	**R$ 126,75**
Lote 9 / Item 9	Calculadora de mesa	Calculadora eletrônica de mesa, mínimo 12 dígitos, alimentação solar e/ou bateria, visor LCD, funções básicas, porcentagem, memória, raiz quadrada, correção de entrada, desligamento automático, teclas de plástico resistente.	UNID.	5	**R$ 36,03**
Lote 10 / Item 10	Caneta esferográfica azul	Caneta esferográfica, tinta azul, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, corpo transparente, tampa ventilada, esfera de tungstênio ou material equivalente, escrita uniforme, secagem rápida, sem falhas.. 01 cx com 50 unidades.	CX.	8	**R$ 57,76**
Lote 11 / Item 11	Caneta esferográfica preta	Caneta esferográfica, tinta preta, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, corpo transparente, tampa ventilada, esfera de tungstênio ou equivalente, escrita uniforme e contínua. 01 cx com 50 unidades.	CX.	4	**R$ 59,83**
Lote 12 / Item 12	Caneta esferográfica vermelha	Caneta esferográfica, tinta vermelha, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, corpo transparente, tampa ventilada, escrita uniforme, secagem rápida e sem falhas.. 01 cx com 50 unidades.	CX.	2	**R$ 58,93**
Lote 13 / Item 13	Caneta marca-texto	Marca-texto nas cores amarela, verde e laranja, ponta chanfrada de aproximadamente 4 mm, corpo plástico, tinta fluorescente à base de água, atóxica, própria para destacar textos sem borrar a impressão.	UNID.	40	**R$ 4,13**
Lote 14 / Item 14	Clips nº 2/0	Clips para papel nº 2/0, confeccionado em arame de aço galvanizado/niquelado, resistente à oxidação, formato padrão, caixa com aproximadamente 100 unidades.	CX.	10	**R$ 4,65**
Lote 15 / Item 15	Clips nº 4/0	Clips para papel nº 4/0, confeccionado em arame de aço niquelado ou galvanizado, resistente à oxidação, caixa/embalagem com 100 unidades	CX.	10	**R$ 5,64**
Lote 16 / Item 16	Clips nº 8/0	Clips para papel nº 8/0, confeccionado em arame de aço niquelado, resistente à oxidação, embalagem com 500 gramas.	CX.	10	**R$ 17,73**
Lote 17 / Item 17	Clips nº 20	Clips para papel nº 20, confeccionado em arame de aço niquelado, resistente à oxidação, embalagem com 500 g.	CX.	5	**R$ 22,24**
Lote 18 / Item 18	Cola branca líquida	Cola branca líquida, à base de PVA, lavável, atóxica, indicada para papel, cartolina e materiais similares, frasco com aproximadamente 90 g, bico aplicador com tampa.	UNID.	20	**R$ 5,42**
Lote 19 / Item 19	Corretivo em fita	Corretivo seco em fita, largura mínima de 4,2 mm, comprimento mínimo de 5 m, aplicação uniforme, cobertura rápida, fita resistente e sem necessidade de secagem.	UNID.	40	**R$ 8,94**
Lote 20 / Item 20	E.V.A. emborrachado colorido	Folha de E.V.A. (espuma vinílica acetinada) emborrachado, flexível, superfície lisa, espessura mínima de 2 mm, dimensões aproximadas de 600 × 400 mm, cores variadas, não tóxico. Pacote com 10 unidades.	PCT.	10	**R$ 29,83**
Lote 21 / Item 21	Elástico nº 18	Elástico de látex, tipo liga, nº 18, cor amarela/natural, resistente, embalagem com aproximadamente 100 unidades.	PCT.	5	**R$ 8,50**
Lote 22 / Item 22	Envelope A4 pardo	Envelope saco, formato A4, papel kraft/pardo, gramatura mínima aproximada de 80 g/m², dimensões compatíveis com documentos A4, fechamento por aba, caixa com 250 unidades.	CX.	5	**R$ 141,52**
Lote 23 / Item 23	Envelope colorido para convite	Envelope para convite, aproximadamente 10 × 7 cm, papel de boa qualidade, gramatura mínima de 80 g/m², acabamento uniforme, fechamento por aba, cores variadas, incluindo verde, azul, marfim, salmão e vermelho. Pacote com 50 unidades.	PCT.	10	**R$ 42,27**
Lote 24 / Item 24	Envelope ofício branco	Envelope ofício branco, aproximadamente 114 × 229 mm, papel branco, gramatura mínima de 75 g/m², fechamento por aba, caixa	CX.	2	**R$ 237,81**

		com 1000 unidades.			
Lote 25 / Item 25	Envelope saco pardo	Envelope saco pardo, aproximadamente 31 × 41 cm, papel kraft, gramatura mínima de 90 g/m², fechamento por aba, caixa com 100 unidades.	CX.	5	**R$ 179,03**
Lote 26 / Item 26	Estilete	Estilete com corpo plástico resistente, lâmina retrátil de aço carbono, largura de 9 mm, trava automática, sistema de avanço seguro, cabo anatômico.	UNID.	5	**R$ 4,16**
Lote 27 / Item 27	Etiqueta autoadesiva A4	Folha de etiquetas autoadesivas brancas, formato A4, aproximadamente 210 × 297 mm, contendo 30 etiquetas por folha, adesivo permanente, compatível com impressoras laser e jato de tinta, pacote com 100 folhas.	PCT.	10	**R$ 92,83**
Lote 28 / Item 28	Extrator de grampos	Extrator de grampos tipo espátula, confeccionado em aço/metálico, resistente, com acabamento anticorrosivo e formato anatômico.	UNID.	8	**R$ 3,43**
Lote 29 / Item 29	Fita dupla face	Fita adesiva dupla face, base de espuma de polietileno/borracha e adesivo acrílico, largura mínima de 19 mm, comprimento mínimo de 5 m, cor branca, alta aderência.	UNID.	15	**R$ 21,39**
Lote 30 / Item 30	Fita adesiva transparente	Fita adesiva transparente para embalagem, aproximadamente 48 mm × 50 m, filme de polipropileno biorientado, adesivo acrílico, transparente/cristal, resistente à tração.	UNID.	20	**R$ 6,48**
Lote 31 / Item 31	Fita crepe	Fita adesiva crepe para uso geral, largura aproximada de 18 mm, comprimento mínimo de 50 m, dorso de papel crepado, adesivo à base de borracha/resina, remoção sem deixar excesso de cola.	UNID.	15	**R$ 7,67**
Lote 32 / Item 32	Fita isolante	Fita isolante elétrica, cor preta, largura aproximada de 19 mm, espessura mínima de 0,18 mm, comprimento mínimo de 5 m, material PVC, autoextinguível, boa resistência elétrica.	UNID.	10	**R$ 7,38**
Lote 33 / Item 33	Grampeador metálico	Grampeador metálico de mesa, estrutura resistente, acabamento anticorrosivo, compatível com grampos 26/6, capacidade mínima de 20 folhas, base antiderrapante, mecanismo de abertura para recarga.	UNID.	12	**R$ 33,28**
Lote 34 / Item 34	Grampo 26/6	Grampo para grampeador, galvanizado, tamanho 26/6, pernas de aproximadamente 6 mm, caixa com 5.000 unidades, resistente à oxidação.	CX.	15	**R$ 8,63**
Lote 35 / Item 35	Lápis preto nº 2	Lápis grafite nº 2, corpo sextavado em madeira reflorestada, grafite HB, pré-apontado ou não, madeira resistente, escrita macia, caixa com 12 unidades.	CX.	10	**R$ 21,67**
Lote 36 / Item 36	Livro ata 100 folhas	Livro ata, mínimo de 100 folhas numeradas, papel branco, formato aproximado 31 × 22 cm, capa dura, folhas pautadas, resistente, encadernação costurada ou equivalente.	UNID.	3	**R$ 25,01**
Lote 37 / Item 37	Livro ata 200 folhas	Livro ata com 200 folhas numeradas, papel branco, folhas pautadas, capa dura resistente, formato aproximado A4 ou 31 × 22 cm, encadernação resistente.	UNID.	3	**R$ 46,32**
Lote 38 / Item 38	Livro protocolo	Livro protocolo, mínimo de 100 folhas, formato aproximado A4, capa dura, folhas numeradas, contendo campos para número, data, documento, remetente/destinatário e assinatura.	UNID.	5	**R$ 19,00**
Lote 39 / Item 39	Papel A4 branco	Papel sulfite branco, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura 75 g/m², próprio para impressão e cópia, compatível com impressoras laser, jato de tinta e copiadoras, embalagem com 500 folhas, acondicionado em caixa com 10 pacotes.	CX.	10	**R$ 291,07**
Lote 40 / Item 40	Papel A4 colorido	Papel sulfite colorido, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura aproximada de 75 g/m², cores variadas, adequado para impressão, cópia e trabalhos administrativos, pacote com 100 folhas.	PCT.	20	**R$ 10,60**
Lote 41 / Item 41	Papel A4 vergê	Papel vergê, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura mínima de 180 g/m², textura vergê, cores variadas, próprio para certificados, convites, declarações e documentos especiais, pacote com 50 folhas.	PCT.	15	**R$ 23,02**
Lote 42 / Item 42	Papel Color Set colorido	Papel Color Set, formato aproximado de 47 × 66 cm, gramatura de 150 g/m², cores variadas, superfície uniforme, próprio para trabalhos gráficos, cartazes, decoração e comunicação visual, pacote com 20 folhas.	PCT.	15	**R$ 20,68**
Lote 43 / Item 43	Papel fotográfico brilhante	Papel fotográfico brilhante, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura mínima de 180 g/m², acabamento brilhante/glossy, branco, próprio	PCT.	10	**R$ 56,97**

		para impressão de fotografias e imagens, compatível com impressoras jato de tinta, pacote com 50 folhas.			
Lote 44 / Item 44	Papel fotográfico adesivo brilhante	Papel fotográfico adesivo brilhante, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura mínima de 180 g/m², acabamento brilhante/glossy, face própria para impressão fotográfica e verso autoadesivo com proteção removível, compatível com impressoras jato de tinta, pacote com 50 folhas.	PCT.	10	**R$ 37,37**
Lote 45 / Item 45	Papel opaline	Papel opaline branco, liso, sem textura, formato A4, 210 × 297 mm, gramatura de 180 g/m², próprio para impressão de certificados, documentos, convites e materiais institucionais, pacote com 50 folhas.	PCT.	15	**R$ 22,56**
Lote 46 / Item 46	Pasta aba elástica	Pasta com aba e fechamento elástico, em polipropileno, formato A4/ofício, dimensões aproximadas 340 × 245 × 55 mm, transparente ou cores variadas, resistente à umidade.	UNID.	50	**R$ 8,59**
Lote 47 / Item 47	Pasta catálogo	Pasta catálogo A4/ofício, capa plástica rígida ou semirrígida, cor preta, com visor, contendo no mínimo 100 envelopes plásticos transparentes, aproximadamente 0,10 mm de espessura, com sistema de fixação por colchetes.	UNID.	20	**R$ 36,33**
Lote 48 / Item 48	Pasta classificadora	Pasta classificadora em cartão plastificado, com grampo plástico de alta resistência, lombada regulável, cor azul, formato ofício/A4, própria para arquivamento de documentos produzida em cartolina 480g/m dimensões 345mmx235mm. Kit 10 unidades	KIT	15	**R$ 96,30**
Lote 49 / Item 49	Pasta com grampo e trilho	Pasta em papel/cartão, formato aproximado 235 × 325 mm, com grampo trilho plástico ou metálico, cores variadas, própria para documentos A4.	UNID.	50	**R$ 3,17**
Lote 50 / Item 50	Pasta grampo/trilho	Pasta para documentos em papel/cartão, formato ofício, aproximadamente 335 × 230 mm, com grampo trilho, cores variadas, resistente.	UNID.	50	**R$ 3,87**
Lote 51 / Item 51	Pasta suspensa	Pasta suspensa para arquivo, cartão marmorizado/plastificado, gramatura mínima de aproximadamente 300 g/m², hastes metálicas, ponteiras plásticas, visor e etiqueta, mínimo de 6 posições para identificação, dimensões aproximadas 361 × 240 mm.	UNID.	100	**R$ 5,79**
Lote 52 / Item 52	Pasta em L	Pasta em L, formato A4, confeccionada em polipropileno transparente, espessura mínima de 0,15 mm, abertura superior e lateral, resistente e flexível.	UNID.	80	**R$ 4,17**
Lote 53 / Item 53	Pasta sanfonada	Pasta sanfonada A4, confeccionada em polipropileno resistente, mínimo de 12 divisórias internas, identificação frontal, fechamento com elástico ou botão, cores variadas.	UNID.	11	**R$ 38,52**
Lote 54 / Item 54	Perfurador de papel	Perfurador de papel de 2 furos, estrutura metálica resistente, capacidade mínima de perfuração de 20 folhas de 75 g/m², distância padrão de 80 mm entre furos, depósito para resíduos e base antiderrapante.	UNID.	5	**R$ 30,67**
Lote 55 / Item 55	Prancheta	Prancheta tamanho A4/ofício, confeccionada em MDF, plástico ou material rígido equivalente, com presilha metálica de alta pressão e suporte para caneta, superfície lisa e resistente.	UNID.	11	**R$ 15,39**
Lote 56 / Item 56	Almofada para carimbo	Almofada para carimbo nº 3, estojo plástico com tampa, almofada absorvente, tinta na cor azul, dimensões aproximadas de 7 × 11 cm, adequada para carimbos de uso administrativo.	UNID.	5	**R$ 11,53**
Lote 57 / Item 57	Tinta para carimbo azul	Tinta para almofada de carimbo, cor azul, à base de água, frasco com aproximadamente 40 ml, bico aplicador, adequada para recarga de almofadas.	FRASCO	5	**R$ 8,26**
Lote 58 / Item 58	Tinta para carimbo preta	Tinta para almofada de carimbo, cor preta, à base de água, frasco com aproximadamente 40 ml, bico aplicador, adequada para recarga de almofadas.	FRASCO	5	**R$ 7,85**
Lote 59 / Item 59	Carimbo automático personalizado	Carimbo automático personalizado, corpo plástico resistente, mecanismo retrátil, almofada interna substituível ou recarregável, área de impressão compatível com o texto solicitado pela Câmara, incluindo confecção personalizada do texto e fornecimento pronto para uso.	UNID.	20	**R$ 44,48**
Lote 60 / Item 60	Régua	Régua para escritório, material plástico transparente ou acrílico, comprimento de 30 cm, graduação em milímetros e centímetros,	UNID.	15	**R$ 3,67**

		impressão legível e resistente ao desgaste.			
Lote 61 / Item 61	Caderno universitário 200 folhas	Caderno universitário, mínimo de 200 folhas, formato aproximado 200 × 275 mm, capa dura ou capa resistente, folhas pautadas, papel de boa qualidade, espiral metálico ou plástico resistente, margem e impressão uniformes.	UNID.	5	**R$ 35,90**
Lote 62 / Item 62	Caderno pequeno para anotações	Caderno pequeno para anotações, formato aproximado 140 × 200 mm ou equivalente, mínimo de 48 folhas pautadas, capa flexível ou semirrígida, encadernação resistente, papel de boa qualidade.	UNID.	20	**R$ 8,00**
Lote 63 / Item 63	Pilha alcalina AA	Pilha alcalina tamanho AA (LR6), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio adicionados, embalagem com 4 unidades, validade remanescente mínima a definir no recebimento.	PCT. c/ 4	20	**R$ 25,26**
Lote 64 / Item 64	Pilha alcalina AAA	Pilha alcalina tamanho AAA (LR03), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio adicionados, embalagem com 4 unidades, validade remanescente mínima a definir no recebimento.	PCT. c/ 4	20	**R$ 25,26**
Lote 65 / Item 65	Pincel marcador permanente azul	Marcador permanente na cor azul, ponta resistente de traço aproximado de 1,0 a 2,0 mm, tinta permanente de secagem rápida, resistente à água após secagem, corpo plástico e tampa com fechamento seguro, indicado para papel, plástico, metal e outras superfícies compatíveis.	UNID.	12	**R$ 8,10**
Lote 66 / Item 66	Prendedor de papel 19 mm	Prendedor metálico tipo binder clip, largura de 19 mm, corpo em aço com acabamento resistente à corrosão e alças metálicas dobráveis, para prender conjuntos de folhas; embalagem com 12 unidades.	PCT. c/ 12	30	**R$ 42,19**
Lote 67 / Item 67	Tesoura inox reforçada	Tesoura de uso geral, lâminas em aço inoxidável, comprimento aproximado de 24 cm, cabo anatômico em resina termoplástica resistente, para corte de papel e materiais leves, articulação firme e acabamento sem rebarbas.	UNID.	3	**R$ 17,75**
Lote 68 / Item 68	TNT estampado	Tecido não tecido (TNT) estampado, estampas variadas, largura aproximada de 1,40 m, gramatura mínima de 40 g/m², fornecido por metro linear, com superfície uniforme e sem rasgos.	METRO	20	**R$ 4,83**
Lote 69 / Item 69	Xerox/impressão preto e branco A4	Serviço de cópia ou impressão monocromática (preto e branco), em folha A4 (210 × 297 mm), papel sulfite branco de 75 g/m², impressão legível e uniforme, sem manchas ou cortes. Unidade de medição: uma face impressa (uma página), inclusive quando houver impressão frente e verso, cada face será contada separadamente.	SERVIÇO	3500	**R$ 0,54**
Lote 69 / Item 70	Xerox/impressão colorida A4	Serviço de cópia ou impressão colorida em folha A4 (210 × 297 mm), papel sulfite branco de 75 g/m², impressão colorida legível e uniforme, sem manchas ou cortes. Unidade de medição: uma face impressa (uma página), cada face contada separadamente.	SERVIÇO	2500	**R$ 2,13**
Lote 69 / Item 71	Plastificação A4	Serviço de plastificação de documento em formato A4 (210 × 297 mm), com filme plástico transparente, acabamento uniforme, sem bolhas, rugas ou descolamento, selagem em todo o perímetro. Espessura minima do filme em 100 micras.	SERVIÇO	50	**R$ 5,00**
Lote 69 / Item 72	Plastificação A3	Serviço de plastificação de documento em formato A3 (297 × 420 mm), com filme plástico transparente, acabamento uniforme, sem bolhas, rugas ou descolamento, selagem em todo o perímetro. Espessura minima do filme em 100 micras	SERVIÇO	20	**R$ 9,66**
Lote 69 / Item 73	Encadernação A4 até 50 folhas	Serviço de encadernação de documentos em formato A4, até 50 folhas, com espiral plástico de diâmetro compatível, capa frontal transparente e capa traseira preta, acabamento alinhado e resistente.	SERVIÇO	50	**R$ 9,06**
Lote 69 / Item 74	Encadernação A4 de 51 a 100 folhas	Serviço de encadernação de documentos em formato A4, de 51 a 100 folhas, com espiral plástico de diâmetro compatível, capa frontal transparente e capa traseira preta, acabamento alinhado e resistente.	SERVIÇO	50	**R$ 10,34**
Lote 69 / Item 75	Encadernação A4 acima de 100 folhas	Serviço de encadernação de documentos em formato A4, de 100 a 200 folhas, com espiral plástico de diâmetro compatível com o volume, capa frontal transparente e capa traseira preta, acabamento alinhado e resistente.	SERVIÇO	50	**R$ 14,94**

ANEXO II – REGRAS ESPECÍFICAS PARA O LOTE 69 – SERVIÇOS GRÁFICOS

II.1. O Lote 69 reúne os itens 69 a 75, conforme a relação de serviços e quantitativos constante do Anexo I. A proposta deverá discriminar o preço unitário de cada item.

II.2. Para os serviços de cópia/impressão A4, cada unidade corresponderá a uma face/página impressa. O preço deverá incluir papel e insumos necessários, salvo disposição expressa em contrário no edital.

II.3. A plastificação deverá utilizar filme transparente compatível com os equipamentos usuais e produzir acabamento uniforme, sem bolhas, rugas ou falhas de selagem. A espessura nominal minima do filme em 100 micras.

II.4. As encadernações serão em formato A4, com espiral plástico compatível com a quantidade de folhas, capa frontal transparente e capa traseira preta, observadas as faixas de folhas indicadas para cada item.

II.5. A execução ocorrerá sob demanda, no prazo ordinário máximo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço e da disponibilização dos arquivos e informações necessários. Demandas urgentes poderão ter prazo específico indicado na ordem, desde que compatível com o volume e acordado com a contratada.

II.6. A pesquisa de mercado juntada aos autos identificou fornecedores aptos a executar conjuntamente os serviços do lote. O agrupamento busca concentrar as etapas de cópia/impressão, plastificação e encadernação em um único estabelecimento, reduzindo deslocamentos, etapas intermediárias e tempo de atendimento de demandas urgentes, sem impor restrição geográfica à participação.

Turmalina/MG, 05 de outubro de 2026.

_____
ELAINE SOUZA MONTEIRO
Diretora Geral – Unidade Requisitante

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 022/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 022/2026 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2026 TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

PARTES: ORGÃO GERENCIADOR: CÂMARA MUNICIPAL DE TURMALINA/MG, com sede na Avenida Lauro Machado, nº 253 – Bairro Centro, na cidade de Turmalina, CEP 39660-000 – MG, inscrita no CNPJ N. 00.444.559/0001-00, neste ato representado pelo seu Presidente, senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF N. 000.000.000-00

FORNECEDOR REGISTRADO: , com sede na , nº – Bairro , na cidade de , CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu , senhor , portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: .

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a aquisição constante no objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 022/2026,**

mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 - Fazem parte integrante da presente **Ata de Registro de Preços**, independente de transcrição, o Edital, seus anexos e todos os demais documentos referentes ao objeto do referido Processo supracitado, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento o Registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme a necessidade da Câmara Municipal de Turmalina/MG, materiais de expediente e papelaria, bem como a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

2.2 – A entrega de objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o termo de referência, anexo do edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

2.2.1. O registro de preços não obrigará a Administração a contratar em sua totalidade, sendo que as contrações se darão de acordo com a demanda da Câmara Municipal, ou seja, de forma parcelada.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1 - Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

Inserir planilha com descrição de itens, quantitativos e valores

3.2 - No preço registrado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 - Todas as condições de entrega estão dispostas no Termo de Referência do referido processo, que faz parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

6.1.1 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

6.1.2 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

6.2 - Se o Fornecedor Registrado deixar de realizar o fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou troca do objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

7.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1 - E-MAIL INSTILTUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com ao Câmara Municipal de Turmalina/MG, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2 - Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS constante do Edital.

7.3 - Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado no Termo de Referência, juntamente com a emissão da ordem de compra, em conformidade com o que trata o termo de referência.

7.3.1 - O recebimento dos produtos será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

7.3.2 - O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos produtos somente será conhecido pela Câmara Municipal de Turmalina/MG, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.4 - Garantir os produtos contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

7.4.1 - Fornecer os produtos de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.
7.5 - Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pela Câmara Municipal Turmalina/MG, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.6 - Substituir, no prazo estipulado no Termo de Referência, os materiais que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.7 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor registrado, bem como pelo que o método de

embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

7.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo estipulado no Termo de Referência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.9 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.10 - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.11 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.12 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara Municipal de Turmalina/MG ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.13 - Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.14 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

8.2 - Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto deste Contrato/Ata de registro de preço;

8.4 - Emitir as ordens de Fornecimento ao Fornecedor Registrado, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Fornecedor Registrado;

8.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e neste Instrumento;

8.7 -Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A entrega dos produtos e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por intermédio da Secretaria Geral, que acompanhará a entrega do produto, de acordo com

o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o ÓRGÃO GERENCIADOR e terá as seguintes atribuições:

a) Receber os produtos, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

b) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega dos produtos;

c) Agir e decidir em nome do ÓRGÃO GERENCIADOR, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;

d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;

e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição na entrega do(s) material(s), devidamente motivado e justificado;

f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;

g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do ÓRGÃO GERENCIADOR;

l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até 30 (trinta) dia após a apresentação documentos fiscais, à EMPRESA REGISTRADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21. 10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela EMPRESA REGISTRADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela EMPRESA REGISTRADA, todas as condições pactuadas.

10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação e liquidação do objeto pela fiscalização da Câmara Municipal de Turmalina /MG e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3 - Para execução do pagamento, EMPRESA REGISTRADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Turmalina/MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.
10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à EMPRESA REGISTRADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

10.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da EMPRESA REGISTRADA.

10.3 – A Câmara Municipal de Turmalina/MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela EMPRESA REGISTRADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A EMPRESA REGISTRADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Turmalina/MG

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a EMPRESA REGISTRADA atenda à cláusula infringida.

c) A EMPRESA REGISTRADA retarde indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

d) Débito da EMPRESA REGISTRADA para com a Câmara Municipal Turmalina/MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

10.4 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações do ano corrente e dos anos vindouros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO

11.1 – O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO

12.1. Os preços registrados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

12.2. Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, o reajustamento dos preços deverá observar o interregno legal, a aplicação do índice previsto nesta cláusula e a demonstração da vantajosidade para a Administração.

12.3. O reajustamento periódico não se confunde com a revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, que poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Cláusula Décima Quarta desta Ata e na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

As eventuais alterações dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os limites e condições legalmente aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados, mediante justificativa e comprovação, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

c) quando houver redução dos preços praticados no mercado, hipótese em que a Administração poderá convocar o fornecedor para negociação visando à adequação dos preços registrados aos valores de mercado.

14.2 – O pedido de alteração dos preços registrados para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado por escrito, devidamente motivado e acompanhado de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a ocorrência do fato que fundamenta o pedido e sua efetiva repercussão sobre os custos do objeto.

14.3 – A Administração poderá realizar, de ofício ou mediante provocação, análise dos preços registrados, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, podendo instaurar procedimento de negociação para redução ou atualização dos valores, conforme o caso.

14.4 – O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será analisado pela Administração no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação necessária à sua adequada instrução, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa.

14.5 – A alteração dos preços registrados dependerá de análise e decisão formal da Administração, não sendo admitida a alteração unilateral pelo fornecedor, nem a interrupção do fornecimento ou da execução dos serviços enquanto não houver decisão administrativa, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Das infrações e sanções aplicáveis aos contratados quando:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato; I – Advertência;

b) Dar causa à inexecução parcial da ARP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos c) Dar causa à inexecução total da ARP; I - Multa no percentual de 20% do valor contratado; II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; I - Multa no percentual de 20% do valor contratado; II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 3(três) anos

e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

f) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

16.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando: 16.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

16.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

16.1.3.1 - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

16.1.3.2 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

17.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21 e com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 11.462/2023, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo- se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Turmalina/MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2 - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Local e Data.

_____

Presidente Câmara Municipal

_____

Legal do Fornecedor

TESTEMUNHAS:

NOME: CPF:

NOME: CPF:

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 022/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 022/2026 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2026 TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

PARTES: CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TURMALINA/MG, com sede na Avenida Lauro Machado, nº 253 – Bairro Centro, na cidade de Turmalina, CEP 39660-000 – MG, inscrita no CNPJ N. 00.444.559/0001-00, neste ato representado pelo seu Presidente, senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF N. 000.000.000-00 CONTRATADA: , com sede na , nº – Bairro , na cidade de , CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu , senhor , portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL INSTITUCIONAL: . Pelo presente Contrato entre as partes acima qualificadas, é firmado e ajustado, a aquisição constante no objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026**, Processo Administrativo nº **022/2026**, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 - Fazem parte integrante do presente Contrato, independente de transcrição, o Edital, seus anexos e todos os demais documentos referentes ao objeto do referido Processo supracitado, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento a aquisição materiais de expediente e papelaria, bem como a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal de Turmalina/MG

2.2 – A execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o termo de referência, anexo do edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito Câmara Municipal de Turmalina.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 - Conforme proposta final da empresa Contratada, o valor para o fornecimento do objeto do presente Contrato ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado:

Lote	Item	Descrição da planilha	Un.	Quant.	Preço MÉDIO UNITÁRIO da planilha (R$)	Valor Total

3.2 - No valor contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação , perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações orçamentarias consignadas no exercício de 2026 e de seus exercícios subsequentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DO OBJETO

5.1 - Todas as condições de execução estão dispostas no Termo de Referência do referido processo, que faz parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O prazo de validade do Contrato será de 01 (um) ano.

6.2 - Se a Contratada deixar de realizar o fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou troca do objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e do Termo de Referência, obriga-se, ainda, a Contratada a:

7.1.1 - E-MAIL INSTILTUCIONAL: É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com a Câmara Municipal de Turmalina, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2 – Assinar o Contrato no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO constante do Edital.

7.3 Efetuar a execução do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, em conformidade com o que trata o termo de referência.

7.3.1 - O recebimento dos produtos será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

7.3.2 - O pedido de prorrogação de prazo para execução dos objetos somente será conhecido pela Câmara Municipal de Turmalina, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações Câmara Municipal Turmalina, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.4 - Garantir os materiais/produtos contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução.

7.4.1 - Fornecer produtos de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

7.5 - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto, considerando- se como

tal a disponibilização, nos locais indicados pela Câmara Municipal Turmalina, conforme quantitativos dos adjudicados, tais como mão de obra, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.6 – Substituir e/ou corrigir, no prazo estipulado no Termo de Referência, os materiais que, durante a execução, estiverem em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.7 – Substituir e/ou corrigir, ainda, por outro de mesma qualidade, todo material/produto que não atenderem os padrões de qualidade exigidos.

7.8 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos.

7.9 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do(s) serviço(s), num prazo estipulado no Termo de Referência,salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.10 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.11 - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.13 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara Municipal de Turmalina ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.14 - Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV,

da Lei Federal nº 14.133/21.

7.15 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

8.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n. º 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto deste Contrato;

8.4 - Emitir as ordens de Fornecimento ao Fornecedor Contratado, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

8.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e neste Instrumento;

8.7 Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, por intermédio da(o) , que acompanhará a ENTREGA DOS PRODUTOS, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para execução do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à Contratada a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) Receber os produtos, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

b) Assegurar à Contratado acesso as suas dependências, por ocasião da execução da entrega dos materiais;

c) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar os produtos fornecidos em desacordo com as especificações exigidas;

d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;

e) Comunicar oficialmente à Contratada quanto à rejeição dos produtos, devidamente motivado e justificado;

f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre os produtos entregues ao que foi solicitado;

g) Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Contratada, de condições previstas neste instrumento;

i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;

l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento pela efetiva execução do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação documentos fiscais, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21. 10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação e liquidação do objeto pela fiscalização Câmara Municipal de Turmalina e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3 - Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome Câmara Municipal de Turmalina, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a Câmara Municipal de Turmalina - MG.

10.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

10.3 – A Câmara Municipal de Turmalina poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador Câmara Municipal de Turmalina.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades Câmara Municipal de Turmalina.

d) Débito da CONTRATADA para com a Câmara Municipal de Turmalina quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO/RECEBIMENTO/

11.1 – O pagamento pelo efetivo fornecimento dos produtos deste instrumento será efetuado conforme o que estabelece no termo de referência.

11.2 – O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO

12.1 - Os preços registrados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1 - Poderá efetuar acréscimos nos quantitativos fixados no Contrato, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

14.1 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;

14.2 - A solicitação de alteração de preços visando o restabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro, deverá ser formalizado por escrito e devidamente motivado e justificado, devendo ainda a Contratada comprovar o aumento ou redução dos preços. 14.2.1 - A resposta para o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 10(dez) dias uteis após seu protocolo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Das infrações e sanções aplicáveis aos contratados quando: a) Dar causa à inexecução parcial do contrato; I – Advertência;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos

c) Dar causa à inexecução total do contrato; I - Multa no percentual de 20% do valor contratado; II - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2(dois) anos

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; I - Multa no percentual de 20% do valor contratado; II Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 3(três) anos

e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

f) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. I - Multa no percentual de 30% do valor contratado; II - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 4(quatro) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1 - O Contratado terá seu contrato extinto quando:

a - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalíssimas ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento

do contratado;

e - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

f - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

g - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

h - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

i - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

17.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Processo Administrativo de Contratação nº 022/2026 e, com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 11.462/2023, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo- se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Foro da Comarca de Turmalina - Minas Gerais para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2 - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Turmalina de de 2026

Presidente Câmara Municipal

Representante Legal do Fornecedor

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

REGISTRO DE PREÇOS – MATERIAIS DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GRÁFICOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO – PAL Nº 022/2026

Órgão/entidade	Câmara Municipal de Turmalina/MG
Unidade requisitante	Diretoria Geral
Responsável pela demanda	Elaine Souza Monteiro – Diretora Geral
Contato institucional	compraselicitacoes@camaraturmalina.mg.gov.br | (38) 3527-1015 / (38) 99195-6570
Portal oficial	https://camaraturmalina.mg.gov.br/
Endereço	Avenida Lauro Machado, nº 253, Centro, Turmalina/MG, CEP 39.660-000

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Turmalina/MG necessita assegurar o fornecimento regular de materiais de expediente e papelaria e a disponibilidade de serviços gráficos para apoiar as atividades administrativas, legislativas e institucionais, incluindo a organização de documentos, a instrução de processos, o atendimento ao público, as reuniões e as sessões legislativas.

A demanda é recorrente, mas o consumo efetivo varia conforme o funcionamento dos setores e o calendário institucional. A Câmara Municipal de Turmalina/MG não dispõe de almoxarifado próprio ou de espaço físico adequado para manter estoque centralizado dos materiais em quantidades suficientes para todo o período da contratação. Essa limitação de infraestrutura, somada à variação do consumo e à necessidade de evitar ocupação inadequada dos ambientes, perdas, deterioração e imobilização desnecessária de recursos, constitui uma das razões para a adoção do fornecimento parcelado, conforme a necessidade efetiva da Administração. O Sistema de Registro de Preços permite emitir ordens de fornecimento ao longo da vigência da ata, reduzindo a necessidade de armazenamento e contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e legislativas.

Os serviços gráficos compreendem reprodução/impressão A4 em preto e branco e colorida, plastificação A4 e A3 e encadernação de documentos A4 em faixas de folhas distintas. Para fins de julgamento, os itens 1 a 68, relativos aos materiais de expediente e papelaria, serão disputados individualmente, cada item constituindo um lote; os sete serviços gráficos, correspondentes aos itens 69 a 75, serão agrupados no Lote 69 – Serviços Gráficos, conforme justificativa específica deste ETP.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A Câmara Municipal de Turmalina/MG ainda não possui PCA regulamentado e formalmente instituído. Dessa forma, não é possível vincular a presente contratação a um plano dessa natureza.

A contratação deverá observar a disponibilidade orçamentária e as demais exigências legais aplicáveis, recomendando-se a adoção de providências para regulamentação e implementação do PCA, visando ao aprimoramento do planejamento das contratações futuras.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, adequados à finalidade, entregues em embalagens íntegras e em conformidade com as especificações e unidades de fornecimento do Termo de Referência.
As especificações deverão ser objetivas e usuais de mercado, sem indicação injustificada de marca, admitindo-se produto equivalente ou de qualidade superior quando tecnicamente compatível.
O fornecimento dos materiais será parcelado, mediante emissão de ordem de fornecimento pela Câmara. A entrega deverá ocorrer de forma imediata após o recebimento da respectiva ordem, no prazo e nas condições a serem definidos no Termo de Referência, na sede da Câmara ou em local indicado pela Administração dentro do

Município, sem custo adicional, salvo condição expressamente prevista no edital. A fixação do prazo operacional exato para a entrega imediata deverá constar do Termo de Referência e do edital, para assegurar objetividade, previsibilidade e tratamento isonômico aos licitantes.
Os serviços serão executados mediante solicitação da Câmara, respeitando prazo, local, padrão de qualidade, unidade de medição e critérios de recebimento definidos no Termo de Referência.
A contratada deverá manter as condições de habilitação e cumprir as obrigações legais, fiscais, trabalhistas e demais exigências previstas no edital e na ata/contrato.
Deverão ser observados os benefícios legalmente aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte e a regulamentação interna da Câmara, quando cabíveis.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa foi estruturada com base na planilha de itens, composta por 68 itens de materiais de expediente e papelaria e 7 itens de serviços gráficos, totalizando 75 itens, para horizonte de 12 (doze) meses. Foram considerados o consumo esperado, o histórico/lista de referência anteriormente utilizada e a estrutura informada pela unidade requisitante: aproximadamente 27 pessoas entre vereadores e servidores, das quais 11 atuam diretamente na área administrativa.

Quantitativos são estimativas máximas para planejamento e não obrigam a Administração a contratar a totalidade. Antes da aprovação do Termo de Referência, a unidade requisitante deverá confirmar especialmente as quantidades de plastificação e a definição de medição dos serviços.

A relação item a item, com unidades e quantitativos estimados, consta do Anexo I deste ETP e da planilha de itens, que deverá integrar os autos.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado deverá priorizar contratações públicas recentes e comparáveis, consultadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Compras.gov.br, atas de registro de preços, editais e resultados de outros órgãos públicos, com atenção às especificações, unidades de fornecimento, embalagem, dimensões, gramatura, quantidade por pacote e condições de entrega.

Complementarmente, será realizada consulta ao mercado local de Turmalina/MG, mediante solicitação de cotações a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que atuem nos segmentos relacionados ao objeto da contratação, com o objetivo de obter referências atualizadas e promover uma análise mais realista dos preços efetivamente praticados no Município. Essa consulta abrangerá, conforme a disponibilidade de fornecedores locais, os materiais de expediente e papelaria e os serviços gráficos previstos na contratação.

Para os serviços gráficos, deverão ser utilizadas referências de contratações públicas de cópias/impressões, plastificação e encadernação, complementadas, quando possível, pelas cotações obtidas junto aos prestadores locais, observando-se a compatibilidade das especificações e das condições de execução.

Os valores obtidos nas fontes públicas e no mercado local serão analisados conjuntamente, considerando a atualidade, a comparabilidade dos objetos, as condições comerciais, a dispersão dos valores e a adequação da medida estatística utilizada. **Não se deverá adotar automaticamente o menor preço encontrado**, devendo a metodologia de consolidação ser devidamente justificada, acompanhada da memória de cálculo e da documentação das fontes consultadas, que serão juntadas aos autos do processo.

VI – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços, destinado à futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente e papelaria e à contratação de serviços gráficos, durante período estimado de 12 meses.

A demanda será estruturada em 69 lotes: Lotes 1 a 68, cada um correspondente individualmente a um item de material de expediente e papelaria; e Lote 69 – Serviços Gráficos, composto pelos itens 69 a 75, abrangendo cópias/impressões preto e branco e coloridas, plastificação e encadernação.

As solicitações ocorrerão de acordo com a necessidade da Câmara, mediante emissão de ordem de fornecimento. Os materiais deverão ser entregues de forma imediata após o recebimento da ordem, observado o prazo operacional exato estabelecido no Termo de Referência e no edital, com recebimento e conferência por servidor designado. A inexistência de almoxarifado próprio reforça a conveniência de entregas parceladas, em quantidades compatíveis com a demanda e com a capacidade de guarda disponível. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos.

VII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO E PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A estrutura de parcelamento adotada prevê que cada um dos itens 1 a 68, relativos a materiais de expediente e papelaria, constitua um lote individual. A medida considera a diversidade dos produtos e a possibilidade de participação de fornecedores especializados em itens específicos, ampliando a competitividade e evitando que a disputa por um conjunto amplo de materiais exija de um único fornecedor o fornecimento de produtos de segmentos distintos.

Para os Lotes 1 a 68, o critério de julgamento será o menor preço por lote, correspondendo cada lote a um único item de material. Para o Lote 69 – Serviços Gráficos, o julgamento será pelo menor preço global do lote, mediante apresentação e análise dos preços unitários de cada serviço. O agrupamento dos itens 69 a 75 é motivado pela afinidade funcional entre reprodução/impressão, plastificação e encadernação, atividades relacionadas ao fluxo de reprodução e acabamento de documentos. A contratação conjunta pode simplificar a logística, centralizar a interlocução e a fiscalização e facilitar a execução das demandas. A adoção do lote único de serviços fica condicionada à pesquisa de mercado confirmar a existência de fornecedores aptos a executar o conjunto e a demonstrar que o agrupamento é tecnicamente adequado, economicamente vantajoso e não restringe indevidamente a competição. Deverão ser estabelecidos preços unitários máximos aceitáveis para cada serviço, a fim de permitir a análise de aceitabilidade e prevenir distorções na composição do preço global.

A estrutura dos lotes e os critérios de julgamento deverão ser reproduzidos de forma idêntica no Termo de Referência, na planilha de preços e no edital. A motivação do agrupamento do Lote 69 deverá ser confirmada à luz da pesquisa de mercado e da regulamentação interna aplicável.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços é considerado adequado em razão da natureza recorrente da demanda, da variação do consumo ao longo do exercício, da conveniência de realizar fornecimentos parcelados e da inexistência de almoxarifado próprio na Câmara Municipal de Turmalina/MG. A aquisição integral dos quantitativos estimados exigiria espaço para armazenamento e controle de estoque que o órgão não possui em condições adequadas, podendo ocasionar ocupação de ambientes, dificuldades de guarda e risco de perdas ou deterioração. Assim, o fornecimento ocorrerá conforme a necessidade efetiva e a disponibilidade orçamentária, mediante ordens de fornecimento.

O registro evita a necessidade de aquisição e armazenamento imediato da totalidade dos quantitativos estimados, sem afastar a obrigação de planejamento, controle de consumo, pesquisa de preços e observância das condições legais aplicáveis.

IX – DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E DO INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL E REGIONAL

A contratação observará o tratamento favorecido e diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em seus arts. 47 e 48, bem como na regulamentação interna da Câmara Municipal de Turmalina/MG, em especial nas Resoluções nº 360/2023 e nº 367/2024, naquilo que for aplicável.

Considerando o valor estimado da contratação, a natureza dos objetos e a possibilidade de participação de pequenos fornecedores, pretende-se aplicar a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes que se enquadrem no limite legal previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as hipóteses legais de não aplicação.

Além do tratamento favorecido às ME/EPP, a Administração adotará a política de incentivo ao desenvolvimento econômico e social local e regional, mediante a concessão de prioridade de contratação às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no âmbito local ou regional, em todos os lotes que integram o presente procedimento licitatório, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e da Resolução nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

Para fins de aplicação da política, serão considerados:

I – **Âmbito local:** os limites geográficos do Município de Turmalina/MG;

II – **Âmbito regional:** as microrregiões de Capelinha/MG e Diamantina/MG, conforme delimitação estabelecida na Resolução nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG.

A prioridade observará a margem de até 10% (dez por cento) em relação ao melhor preço válido, respeitada a ordem de preferência estabelecida para as empresas sediadas no âmbito local e, na ausência de licitante local apta a usufruir do benefício, no âmbito regional, observadas as condições legais, editalícias e regulamentares.

A adoção dessa medida fundamenta-se no interesse público de fortalecer os pequenos negócios, estimular a economia do Município e da região, favorecer a circulação de recursos no comércio regional e contribuir para a geração e manutenção de empregos e renda.

Considera-se, ainda, que o objeto da contratação envolve fornecimentos recorrentes e parcelados, com necessidade de atendimento em prazos reduzidos, e que a Câmara Municipal não dispõe de almoxarifado próprio, circunstâncias que tornam relevante a existência de fornecedores com capacidade de atendimento logístico próximo à sede do órgão.

Ressalta-se que a política de incentivo local e regional **não estabelece restrição geográfica à participação no certame**. Empresas sediadas em outros municípios e regiões poderão participar normalmente, desde que atendam às exigências de habilitação e às condições estabelecidas no edital. O benefício consiste exclusivamente na prioridade de contratação às ME/EPP locais e regionais, dentro dos limites e condições legalmente previstos.

A aplicação dos benefícios deverá estar expressamente disciplinada no edital, com critérios objetivos de identificação, comprovação do enquadramento empresarial e da localização da sede, bem como procedimento operacional compatível com a plataforma eletrônica utilizada, assegurando transparência, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

X – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado da contratação deverá ser consolidado após a conclusão e validação da pesquisa de preços da planilha e dos serviços gráficos.

O valor global do processo será lançado nos autos após consolidação da pesquisa, com memória de cálculo, preços unitários máximos aceitáveis e justificativa para exclusão ou tratamento de valores não comparáveis.

XI – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO SOB A PERSPECTIVA DO CICLO DE VIDA

A solução considera aquisição, transporte, entrega, recebimento, guarda temporária, utilização e descarte dos materiais, bem como solicitação, execução, conferência e aceite dos serviços gráficos. Como a Câmara não dispõe de almoxarifado próprio, a programação de entregas parceladas e em quantidades compatíveis com as necessidades dos setores é medida necessária para limitar a guarda de materiais ao espaço disponível, evitar estoques excessivos, perdas e deterioração e reduzir compras emergenciais. Os pedidos serão realizados por ordem de fornecimento, com entrega imediata após seu recebimento, observado o prazo operacional definido no Termo de Referência e no edital.

Sempre que compatível com a finalidade e sem restringir indevidamente a competição, poderão ser consideradas embalagens recicláveis, redução de resíduos, materiais com maior durabilidade e uso racional de papel e insumos.

XII – RESULTADOS PRETENDIDOS

Assegurar o abastecimento regular dos setores administrativos e legislativos.
Reduzir compras emergenciais, descontinuidade de rotinas e retrabalho administrativo.
Obter preços compatíveis com o mercado e ampliar a transparência do processo de compra.
Permitir entregas parceladas e contratação dos serviços conforme a necessidade real.
Padronizar especificações e melhorar o controle de recebimento e consumo.
Assegurar qualidade adequada das cópias, impressões, plastificações e encadernações.
Observar os benefícios legais aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabíveis.

XIII – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Confirmar os quantitativos e unidades da planilha de itens de papelaria e de serviços.
Finalizar o levantamento de mercado e juntar as evidências das fontes de preços consultadas.
Revisar especificações que possam gerar comparabilidade insuficiente, incluindo envelopes, gramaturas, dimensões, embalagens, micragem da plastificação e faixa superior da encadernação.
Concluir o Termo de Referência com preços unitários máximos, condições de fornecimento/execução, definição objetiva do prazo de entrega imediata após cada ordem de fornecimento, locais de entrega, recebimento, pagamento, fiscalização e sanções.
Justificar o parcelamento e o critério de julgamento escolhidos.
Verificar alinhamento ao PCA e adequação orçamentária na fase própria.
Definir a aplicação do tratamento favorecido e regional, com fundamento na legislação e na regulamentação interna.
Designar os agentes responsáveis pela condução do certame, gestão e fiscalização, conforme as normas aplicáveis.
Encaminhar o processo para análise jurídica, quando exigível, e promover as publicações legais.

XIV – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas, nesta etapa, contratações interdependentes indispensáveis à aquisição dos materiais de expediente e à execução dos serviços gráficos. A conclusão deverá ser reavaliada caso a unidade identifique contratação vigente que interfira diretamente no objeto, em especial contrato de impressão, locação de equipamentos ou fornecimento de insumos.

XV – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Os impactos potenciais estão relacionados ao consumo de papel, geração de resíduos de embalagens, uso de tintas e insumos de impressão e descarte de materiais ao final da vida útil. Como medidas mitigadoras, recomenda-se o uso racional de papel, impressão frente e verso quando adequada, descarte correto de resíduos, preferência por embalagens recicláveis e aquisição de quantidades compatíveis com o consumo.

As medidas ambientais deverão ser proporcionais ao objeto e não poderão impor exigências sem justificativa técnica ou restringir indevidamente a competição.

XVI – CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade recorrente de materiais de expediente e papelaria, a utilização de serviços gráficos de apoio, o caráter comum dos objetos e a possibilidade de fornecimento e contratação parcelados, conclui-se, em caráter preliminar, pela viabilidade da contratação por Pregão Eletrônico para Registro de Preços, estruturado em 69 lotes: 68 lotes individuais para os materiais e um lote específico para os serviços gráficos.

A conclusão definitiva fica condicionada à validação dos quantitativos, à finalização da pesquisa de preços, à confirmação de que o agrupamento dos itens 69 a 75 no Lote 69 é tecnicamente e economicamente vantajoso e não restringe indevidamente a competição, à definição das especificações dos serviços e à verificação da adequação orçamentária e da regulamentação interna aplicável.

XVII – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGULAMENTAR

Este ETP considera a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente as disposições sobre planejamento da contratação, compras, pesquisa de preços, parcelamento, pregão e Sistema de Registro de Preços; a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações; e as Resoluções nº 360/2023, nº 367/2024 da Câmara Municipal de Turmalina/MG, naquilo que estiver vigente e for aplicável, sem prejuízo das demais normas pertinentes.

A aplicação concreta das regras internas de tratamento regional, exclusividade ou preferência deverá ser confirmada nos autos, considerando o objeto, os valores e o mercado fornecedor.

ANEXO I – RELAÇÃO DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

O Anexo I apresenta os 68 itens de materiais de expediente e papelaria, com unidades e quantitativos estimados para 12 meses. As especificações técnicas completas constam da planilha de itens, que deverá acompanhar este ETP.

Item	Material	Unidade	Quantidade estimada
1	Agenda permanente	UNID.	30
2	Bloco adesivo 76 × 76 mm	BLOCO	30
3	Bloco adesivo 38 × 50 mm	BLOCO	30
4	Borracha branca	UNID.	50
5	Apontador	UNID.	15
6	Caixa arquivo plástico	PCTE	20
7	Caixa organizadora arquivo	UNID.	5
8	Caixa correspondência tripla	UNID.	11
9	Calculadora de mesa	UNID.	5
10	Caneta esferográfica azul	CX.	8
11	Caneta esferográfica preta	CX.	4
12	Caneta esferográfica vermelha	CX.	2
13	Caneta marca-texto	UNID.	40
14	Clips nº 2/0	CX.	10
15	Clips nº 4/0	CX.	10
16	Clips nº 8/0	CX.	10
17	Clips nº 20	CX.	5
18	Cola branca líquida	UNID.	20
19	Corretivo em fita	UNID.	40
20	E.V.A. emborrachado colorido	PCT.	10
21	Elástico nº 18	PCT.	5
22	Envelope A4 pardo	CX.	5
23	Envelope colorido para convite	PCT.	10
24	Envelope ofício branco	CX.	2
25	Envelope saco pardo	CX.	5
26	Estilete	UNID.	5
27	Etiqueta autoadesiva A4	PCT.	10
28	Extrator de grampos	UNID.	8
29	Fita dupla face	UNID.	15
30	Fita adesiva transparente	UNID.	20
31	Fita crepe	UNID.	15

32	Fita isolante	UNID.	10
33	Grampeador metálico	UNID.	12
34	Grampo 26/6	CX.	15
35	Lápis preto nº 2	CX.	10
36	Livro ata 100 folhas	UNID.	3
37	Livro ata 200 folhas	UNID.	3
38	Livro protocolo	UNID.	5
39	Papel A4 branco	CX.	10
40	Papel A4 colorido	PCT.	20
41	Papel A4 vergê	PCT.	15
42	Papel Color Set colorido	PCT.	15
43	Papel fotográfico brilhante	PCT.	10
44	Papel fotográfico adesivo brilhante	PCT.	10
45	Papel opaline	PCT.	15
46	Pasta aba elástica	UNID.	50
47	Pasta catálogo	UNID.	20
48	Pasta classificadora	UNID.	15
49	Pasta com grampo e trilho	UNID.	50
50	Pasta grampo/trilho	UNID.	50
51	Pasta suspensa	UNID.	100
52	Pasta em L	UNID.	80
53	Pasta sanfonada	UNID.	11
54	Perfurador de papel	UNID.	5
55	Prancheta	UNID.	11
56	Almofada para carimbo	UNID.	5
57	Tinta para carimbo azul	FRASCO	5
58	Tinta para carimbo preta	FRASCO	5
59	Carimbo automático personalizado	UNID.	20
60	Régua	UNID.	15
61	Caderno universitário 200 folhas	UNID.	5
62	Caderno pequeno para anotações	UNID.	20
63	Pilha alcalina AA	PCT. c/ 4	20
64	Pilha alcalina AAA	PCT. c/ 4	20
65	Pincel marcador permanente azul	UNID.	12
66	Prendedor de papel 19 mm	PCT. c/ 12	30
67	Tesoura inox reforçada	UNID.	3
68	TNT estampado	METRO	20

ANEXO II – LOTE 69 – SERVIÇOS GRÁFICOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada
69	Xerox/impressão preto e branco A4	SERVIÇO	3500
70	Xerox/impressão colorida A4	SERVIÇO	2500
71	Plastificação A4	SERVIÇO	50
72	Plastificação A3	SERVIÇO	20
73	Encadernação A4 até 50 folhas	SERVIÇO	50
74	Encadernação A4 de 51 a 100 folhas	SERVIÇO	50
75	Encadernação A4 de 100 a 200 folhas	SERVIÇO	50

Lote 69 – Serviços Gráficos. Os itens 69 a 75 integram o mesmo lote para julgamento pelo menor preço global, com análise dos preços unitários. As quantidades e os preços são estimativas de planejamento e deverão ser confirmados pela unidade requisitante e pela pesquisa formal antes da aprovação do Termo de Referência.

Turmalina/MG, 01 de outubro de 2026.

_____

ELAINE SOUZA MONTEIRO
Diretora Geral – Unidade Requisitante

_____

SUZANE LOPES MACIEL
Integrante da equipe de planejamento

_____

NAYANNE LORENA DA ROCHA GOMES
Integrante da equipe de planejamento