EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE COQUEIRAL/MG, por intermédio da Pregoeira Oficial e equipe de apoio designada em ato próprio, torna público que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, pelo critério MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa ABERTO, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 3.005/2023 e demais normas pertinentes, para o seguinte objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, com confecção, impressão, personalização, acabamento, acondicionamento e entrega parcelada, destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Finanças, Educação e Obras e Serviços Públicos do Município de Coqueiral/MG, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

INFORMAÇÃO	DATA / CONDIÇÃO
Início do recebimento das propostas	19/11/2026, às 15h00
Encerramento do envio das propostas	04/12/2026, às 08h59 (antes da sessão)
Sessão pública de disputa	04/12/2026, às 09h00
Horário oficial	Brasília/DF
Plataforma de disputa e credenciamento	https://www.portaldecompraspublicas.com.br/
Modo de disputa / julgamento	Aberto / menor preço por item
Valor global estimado informado no TR	R$ 146.858,96 – sujeito a conciliação antes da publicação

O cadastro e o credenciamento de fornecedores, a apresentação de propostas, o acompanhamento da sessão, os lances e os procedimentos eletrônicos ocorrerão na plataforma indicada, observadas as funcionalidades do sistema e as condições deste edital.

Informações: https://www.coqueiral.mg.gov.br/; licitacoes@coqueiral.mg.gov.br; telefone (35) 99894-6446. Divulgação: portal eletrônico do certame, portal municipal e PNCP, conforme a Lei nº 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, incluindo serviços de confecção, impressão, personalização, acabamento e

entrega para atendimento às Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Finanças, Educação, Obras e Serviços Públicos, conforme Termo de Referência e quadro de itens.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E INFORMAÇÕES.

2.1. O Edital estará disponível no site da Prefeitura de Coqueiral (https://www.coqueiral.mg.gov.br/), Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. As empresas interessadas em participar do certame licitatório em epígrafe deverão estar atentas às informações disponibilizadas pelo setor de Licitações e Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Coqueiral (https://www.coqueiral.mg.gov.br/) e no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), a qualquer momento, em virtude de esclarecimentos, erratas ou outras informações relevantes acerca do processo licitatório em curso.

2.3. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pelos editais, suas planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.

2.4. 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, bem como no site da Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG.

2.5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.5.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser admitida a adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do procedimento licitatório, na condição de não participantes ("carona"), observadas as disposições do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 3.005/2023 e as seguintes condições:

2.5.1.1. Demonstração formal da vantagem da adesão, mediante justificativa técnica e econômica;

2.5.1.2. Anuência prévia do órgão gerenciador da Ata;

2.5.1.3. Aceitação do fornecedor beneficiário da Ata, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas;

2.5.1.4. Existência de saldo disponível para atendimento da adesão;

2.5.1.5. Observância dos limites quantitativos e das demais condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal.

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

3.1. A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, conforme dispõe o art. 164 da Lei 14.133/2021, mediante documento formalizado e apresentado EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante e/ou não motivadas.

3.3. Não serão conhecidas as impugnações efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 3.1 deste edital.

3.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a administração.

3.5. As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode o Agente de Contratação designado como Pregoeiro atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

3.6. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.7. O pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório será encaminhado ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública; os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelo Portal no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.8. O pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e do orçamento estimado, para fins de resposta aos questionamentos apresentados.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O PREGÃO será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoais e intransferíveis, para acesso ao Portal (www.portaldecompraspublicas.com.br).

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas no Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame na forma eletrônica.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusivamente e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados nos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.7. Os licitantes deverão manter suas informações cadastrais atualizadas no Cadastro Portal Compras Públicas, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens divulgadas via chat ou emitidas pelo Sistema no seu endereço eletrônico (e-mail).

4.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao

órgão ou à entidade responsável por esta licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Edital e seus Anexos, que esteja devidamente credenciada no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, munida de chave de identificação e de senha, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaça as condições deste Edital.

5.2. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Da participação das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

5.4. Será regida pela Lei Complementar nº 123/2006.

5.5. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem em qualquer das exclusões previstas no Art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.6. Das vedações á participação. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

5.7. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

5.8. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente.

5.9. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º, § 1º e 14 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

5.11. Que estejam sob falência, concurso de credores, recuperação judicial ou extrajudicial em processo de dissolução ou liquidação.

5.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.13. Não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação.

5.14. Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal da Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ.

5.15. Hoje a própria Lei 14.133 determina consulta também ao SICAF quando utilizado e aos demais cadastros oficiais.

5.16. Será realizada pesquisa no CEIS/CNEP (CGU), no CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

5.17. Não poderá disputar licitação aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.18. É proibida a participação de empresa que já esteja contratada para serviços de assistência à fiscalização e ao gerenciamento de obras do Município, se o objeto da presente licitação estiver entre os contratos a serem fiscalizados ou gerenciados.

5.19. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.20. A participação dos licitantes será vinculada à contabilização de todos os prazos a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço, que se destina à realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado.

5.21. Será assegurado, em conformidade com os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, direito de preferência aos licitantes que invocarem a condição de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), cujas propostas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.22. Comprovação da condição de microempresas ou empresas de pequeno porte ou equiparadas:

5.23. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ficam limitadas às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.24. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

5.25. Certidão Simplificada da Junta Comercial do estado-sede da licitante, comprovando a condição de ME ou EPP, expedida no prazo não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para a abertura das propostas.

5.26. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

5.27. A constatação de declaração falsa poderá ensejar a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, com aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

5.28. O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos , poderá ficar sujeito às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.29. Em se tratando de MEI (Microempreendedor Individual):

5.30. Certificado do MEI obtido através do site http://www.portaldoempreendedor.gov.br/.

5.31. Quanto à regularidade fiscal dos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006: Os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.32. Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.33. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.34. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

5.35. Participação de licitantes sob a forma de consórcio:

5.36. Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, conforme preceitua o regramento do artigo 15 da Lei 14.133/2021 e conforme disposto no Termo de Referência (item 5.2).

5.37. Para fins de habilitação, deverá ser apresentado o compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, atendidas as condições previstas na Lei 14.133/2021 e aquelas estabelecidas neste Edital.

5.38. Ficam vedadas a participação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio e a participação isolada da consorciada, bem como a de profissional em mais de uma EMPRESA ou em mais de um consórcio.

5.39. A pessoa jurídica ou consórcio deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e, ainda, pela autenticidade de todos

5.40. os documentos que forem apresentados.

5.41. As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio deverão apresentar, além dos demais documentos exigidos neste Edital, Compromisso de Constituição do Consórcio, por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, discriminando a EMPRESA líder, estabelecendo responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados pelo consórcio.

5.42. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.

5.43. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo quando expressamente autorizado pela Administração Pública.

5.44. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.

5.45. Os consorciados deverão comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovados por quem tenha competência em cada uma das EMPRESAS. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e da cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas deste Edital.

5.46. Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.

5.47. Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências de qualificação econômico-financeira, salvo a comprovação de patrimônio líquido mínimo, que poderá ser atendida pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

5.48. A comprovação das capacidades técnico-profissionais e técnico-operacionais exigidas neste Edital poderá ser efetuada, no todo ou em parte, por qualquer uma das consorciadas.

5.49. No caso de composição de consórcio que integre a participação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será admitido para fins de usufruto das benesses previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 4º §1º, inc. II da Lei 14.133/2021.

6. DA DISPUTA E DA CONDUÇÃO DO CERTAME

6.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, que atuará mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2. Todas as referências de tempo do Edital, do Aviso e da Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6.3. A operacionalidade do Sistema se fará por meio do Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, no qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.4. Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas.

6.5. O Portal de Compras Públicas se destina à realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado.

6.6. A análise da exequibilidade observará os critérios previstos no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser promovidas diligências sempre que necessário.

6.7. As informações referentes à condução do processo licitatório também poderão ser acompanhadas no site da Prefeitura de Coqueiral/MG.

6.8. A participação na licitação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado no Portal www.portaldecompraspublicas.com.br e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

6.9. O encaminhamento da PROPOSTA e dos documentos pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua PROPOSTA e seus lances.

6.10. Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

6.11. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do certame eletrônico será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro, aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.13. Quando a desconexão representar uma efetiva e irreparável ruptura no certame, ou quando, após uma desconexão superior a 10 minutos, não se retomar, em prazo razoável, o processo de formulação de lances, a sessão do certame eletrônico será definitivamente interrompida, o que acarretará, consequentemente, a renovação do procedimento, inclusive com nova publicação do aviso.

6.14. No caso de desconexão, cada Licitante deverá, de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema eletrônico.

6.15. A abertura da sessão pública deste certame Eletrônico, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.16. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via chat, em campo próprio do sistema eletrônico. Não

6.17. será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

6.18. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.19. Somente os Licitantes com propostas cadastradas participarão da fase de lances.

6.20. A desclassificação da PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

7. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O acolhimento dos documentos de habilitação e das propostas eletrônicas será a partir das 15h. (horário de Brasília) do dia 19 de novembro de 2026, até às 09h00min (horário de Brasília) do dia 04 de dezembro de 2026.

7.2. O licitante interessado em participar do certame deverá encaminhar a proposta de preços, na forma especificada no subitem 8.1.1 e no prazo descrito no item acima.

7.3. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, bem como os documentos exigidos para habilitação, por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8. DOS PROCEDIMENTOS

8.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, a proposta de preços. Em conformidade com o item 7, até a data e hora estabelecidas, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2. Os documentos de habilitação e a proposta de preços deverão estar preferencialmente no formato PDF.

8.3. Caso não seja possível abrir o arquivo por questões técnicas, serão abertas diligências a fim de sanar os vícios.

8.4. Será admitida documentação emitida posteriormente à abertura da sessão quando destinada exclusivamente à comprovação de condição preexistente, observado o art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. Caso a empresa não apresente os documentos nos termos do subitem anterior, o pregoeiro solicitará a abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades, visando à aplicação das penalidades previstas na legislação.

8.6. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. Após o início da sessão pública do Pregão Eletrônico, não caberá desistência da proposta e/ou do lance ofertado.

8.7. Para inserção de sua proposta inicial, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento do objeto, constantes neste Edital e em seus anexos.

8.8. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações, deverão clicar “SIM” no campo “Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência”.

8.9. Caso a empresa assinale a opção “NÃO”, esta será tratada sem os benefícios da Lei

8.10. Complementar nº 123/06 e suas alterações.

8.11. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do Edital e/ou que forem manifestamente inexequíveis.

8.12. O julgamento das propostas será feito pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, conforme a tabela do Anexo III – Termo de Referência.

8.13. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

8.14. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

8.15. Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

8.16. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

8.17. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

8.18. Aberta a etapa competitiva (sessão pública de lances), o licitante poderá oferecer lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.19. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.21. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do sistema.

8.22. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, o licitante será informado em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

8.23. A etapa de lances da sessão pública será realizada no MODO DE DISPUTA ABERTO, nos termos do art. 56, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

8.24. A etapa de envio de lances terá duração de 10 (dez) minutos.

8.25. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.26. Durante a etapa de lances, os licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, sempre inferiores ao último lance por eles ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo estabelecido neste Edital.

8.27. Não havendo novos lances durante o período de prorrogação automática, a etapa competitiva será encerrada automaticamente pelo sistema eletrônico.

8.28. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 8.13.3 e 8.13.4, o Sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.29. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 8.13.3 e 8.13.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 8.13.5.

8.30. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lances que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa, nos termos do disposto no subitem 8.13.6.

8.31. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.32. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.33. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguidos da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.34. Encerrada a sessão de lances, o sistema verificará a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

8.35. Entende-se como empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.36. Ocorrendo o empate ficto, na forma do item anterior, a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta inferior àquela considerada até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

8.37. Se a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual convocada não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem 8.16.1, a apresentação de nova proposta no prazo previsto no item anterior.

8.38. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual satisfizer as exigências do item 8.17, será declarado o melhor classificado do item o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.39. O disposto nos itens 8.16 a 8.18 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, bem como às empresas que deixarem de declarar a condição de beneficiárias da Lei Complementar nº 123/06 no momento do envio de suas propostas pelo sistema.

8.40. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.41. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro promoverá, pelo sistema eletrônico, negociação com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

8.42. O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado

8.43. na sessão pelo Pregoeiro.

8.44. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.45. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para aquisição do objeto e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital.

8.46. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.47. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.48. Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.49. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.50. O Pregoeiro poderá suspender ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, justificadamente.

8.51. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances ofertados será de R$ 0,01 (um centavo), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta.

8.52. Concluída a negociação, o licitante melhor classificado deverá encaminhar via sistema, através de campo próprio no Portal de Compras Públicas, a proposta adequada ao último lance ofertado (em conformidade com o item 7) e, os documentos de habilitação, no prazo de 2 (duas)

8.53. horas, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

8.54. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou de oficio, a critério do pregoeiro 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 da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

8.55. Os documentos previstos no Termo de Referência e no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.56. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.57. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

8.58. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.59. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.60. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.61. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.28.

8.62. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.63. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.64. O licitante que deixar de apresentar a documentação, inclusive em sede de diligência, apresentar documentação falsa ou não mantiver sua proposta será inabilitado do certame e ficará passível da aplicação de multa, assim como da decretação da suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Coqueiral.

8.65. A proposta de preços atualizada e os documentos complementares deverão estar preferencialmente no formato PDF.

8.66. O sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas disponibilizará as Atas e Relatórios, que poderão ser visualizados e impressos pelos interessados.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta de preços eletrônica deverá ser apresentada com base no “VALOR UNITÁRIO”, exclusivamente mediante o cadastramento no sistema Pregão Eletrônico, no prazo estipulado no item

9.2. A proposta deverá conter preços unitários e totais dos itens ofertados, com especificações compatíveis com o Anexo III – Termo de Referência.

9.3. Deverão estar incluídas no preço e/ou lance, todas as despesas que o compõem, tais como impostos, taxas, frete, descarga, seguro e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração.

9.4. A proposta de preços preferencialmente deverá ser apresentada preferencialmente no formato PDF, em papel timbrado da empresa, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ, endereço completo,telefone e e-mail para contato), e, de preferência, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigose o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento; deverá estar assinada pelo representa legal da empresa, contendo seu nome completo, RG e CPF. Ainda deverá conter:

9.5. Especificação do preço unitário e total de cada item classificado, expresso em reais, com, no máximo, 4 (quatro) casas decimais;

9.6. Especificação do valor total da proposta, em numeral e por extenso;

9.7. Declaração de que o preço proposto compreende todas as despesas referentes ao objeto do presente certame, conforme subitem 9.2;

9.8. A classificação das propostas ocorrerá pelo menor preço global.

9.9. A proposta deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, salvo condição mais favorável aceita pela Administração.

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

9.11. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta mais bem classificada ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

9.12. A inexequibilidade será analisada caso a caso, mediante diligência, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.13. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro,que comprove:

9.14. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.15. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome e no CNPJ do licitante e em plena validade na data de abertura do certame.

10.2. A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo à seguinte regra: a) Se a matriz for executar o Contrato, toda a documentação deverá ser relativa a ela. b) Se a filial for executar o Contrato, deverá ser apresentado documento da filial. b.1) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3. Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

10.4. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro.

10.5. O município de Coqueiral reserva-se o direito de solicitar a qualquer tempo do licitante/fornecedor a apresentação da documentação autenticada/original correspondente aos documentos enviados para habilitação.

10.6. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.7. As declarações e as propostas de preços deverão estar assinadas pelo sócio-administrador do licitante ou por seu representante legal.

10.8. Em caso de representante legal, deverá ser apresentado o instrumento público ou particular de procuração, podendo ser exigido reconhecimento de firma apenas em caso de dúvida quanto à autenticidade., em que conste o nome do licitante outorgante e de todas as pessoas com poderes para a

outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para a formulação de propostas, para dar lance(s) em licitação pública e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

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

10.10. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

10.12. Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

10.13. Habilitação jurídica:

10.14. registro comercial, no caso de empresa individual;

10.15. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.15.1. inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

10.15.2. 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;

10.16. compromisso de constituição do consórcio, se for o caso.

10.17 Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

10.18. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.19. comprovante de 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;

10.20. prova de regularidade perante a Fazenda Federal,

10.21. prova de regularidade estadual,

10.22. prova de regularidade municipal do domicílio ou sede do licitante,

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

10.24. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (o documento exigido é de DÉBITOS trabalhistas, não de ações);

10.25. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.26. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.27. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.27.1. Certidão negativa de feitos relativos à falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, em plena validade.

10.27.2. Na hipótese de a certidão apresentada ser positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, deverá a licitante comprovar que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei Federal nº 11.101/2005, mediante apresentação de certidão ou documento emitido pelo juízo competente.

10.27.3. Serão aceitas certidões emitidas pelos tribunais competentes em seus modelos padronizados, ainda que contenham referência a classes processuais correlatas, desde que aptas a comprovar a inexistência de falência em nome da licitante.

10.27.4. Na ausência de prazo de validade expresso no documento, será considerada válida a certidão emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão pública.

10.28. Documentos pertinentes à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.28.1. A licitante deverá apresentar **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório de materiais gráficos, carimbos ou produtos similares, compatíveis com o(s) item(ns) licitado(s), nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.28.2. Será admitida a apresentação de um ou mais atestados, não sendo exigida identidade exata entre os produtos anteriormente fornecidos e os itens licitados, desde que comprovada a similaridade técnica.

10.28.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter identificação do emitente, descrição do objeto fornecido e informações que permitam verificar sua autenticidade.

10.28.4. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a veracidade dos documentos apresentados, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

10.28.5. A não comprovação da qualificação técnica exigida, após as diligências legalmente cabíveis, implicará a inabilitação da licitante no(s) item(ns) correspondente(s).

10.29 Das Declarações:

10.29.1 Declaração unificada (Anexo III);

10.29.2 Declaração de não enquadramento nas vedações da Lei Complementar 123/2006 (Anexo IV).

11. DOS RECURSOS

11.1. A Licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis para interpor recurso, no sítio do www.portaldecompraspublicas.com.br, em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, em face de:

11.2. Julgamento das propostas;

11.3. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante.

11.4. A intenção de recorrer quanto ao disposto nas alíneas “a” e “b” do item 11.1, deverá ser manifestada imediatamente no encerramento da sessão pública de recebimento das propostas e documentos de habilitação, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, sob pena de preclusão, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, a contar do momento da manifestação da licitante de sua irresignação, Devendo indicar o item do edital que será objeto do recurso.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

11.6. Diante da manifestação da intenção de recurso, a Agente de Contratação designado como Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, qual seja, 3 (três) dias úteis, e terá início na data da divulgação do ato recorrido no Portal de Compras Públicas no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, em consonância com o preceito no § 4º do art. 165 da Lei 14.133/2021.

11.8. É assegurada aos Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, que estarão disponíveis no site da Prefeitura de Coqueiral/MG: www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.9. Os recursos deverão ser protocolados EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, acompanhados de documentos que comprovem a habilitação do subscritor para agir em nome da recorrente, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões

11.10. em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, em qualquer caso, vista imediata dos autos.

11.11. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do estabelecido no item 11.1 deste Edital.

11.12. Caso o pregoeiro e equipe de apoio decidam pelo indeferimento do recurso, a questão será apreciada pela Autoridade Competente para homologar o resultado final, que poderá ratificar ou não a decisão do agente antes da adjudicação.

11.13. Se o pregoeiro e equipe de apoio não reconsiderarem o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminharão o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

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

11.15. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://www.coqueiral.mg.gov.br/ e www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.16. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão baixados do Portal de Compras Públicas e também serão disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: https://www.coqueiral.mg.gov.br/.

11.17. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.18. O recurso interposto em desacordo com as condições deste EDITAL e seus ANEXOS não será conhecido, inclusive se apresentado fora do prazo legal ou sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pelo licitante ou por meio diverso do que o disposto como condição para conhecimento e apreciação.

11.19. Na contagem dos prazos estabelecidos neste EDITAL e seus ANEXOS, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

11.20. Quanto ao recurso advindo da extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração, deverá ser observado o regramento constante na Lei nº 14.133/2021.

11.21. Os prazos previstos neste EDITAL e seus ANEXOS iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município.

11.22. Conforme preceitua o art. 174, Inc. I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, de forma automática pelo sistema provedor.

11.23. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de

11.24. outubro de 2014;

11.25. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;

11.26. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;

11.27. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

11.28. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal 12.440/2011.

11.29. Os pedidos serão pagos após a VERIFICAÇÃO de sua execução, documento este que será apresentado pelo responsável e atestada a sua ocorrência pelo fiscal do contrato, além de documentos comprobatórios contemplando detalhadamente todo fornecimento dos materiais, incluindo registro fotográfico no que couber, comprovando a execução do objeto, atestado pelo fiscal de contrato e anuído pelo gestor da secretaria requisitante, visando cumprir com o previsto no Art. 63 de Lei Federal nº 4.320/64,na Instrução Normativa N°TC-0020/2015 do Tribunal de Contas, bem como a Instrução Normativa 001/2021 da Controladoria Geral do Município de Coqueiral.

11.30. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.31. Os preços poderão ser reajustados anualmente, no que couber, de acordo com o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou qualquer outro índice que vier a substituí-lo, observada a Legislação Federal que regulamenta o reajustamento dos contratos ou quando ocorrer fato superveniente que justifique a revisão dos preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.32. O município responsabilizar-se-á pelo pagamento do fornecimento resultante de modificações sempre que devidamente autorizadas pela Secretaria responsável.

11.33. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Examinadas a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante Vencedor, o processo será encaminhado para adjudicação e homologação pela autoridade superior.

12.2. A adjudicação ocorrerá pelo valor global do objeto, conforme o critério de julgamento previsto neste Edital.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias do exercício de 2026.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.5. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

14.7. Fraudar a licitação.

14.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.9. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.10. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 11.46, de 2013;

14.13. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, e no t o M 3.035, de 08 de abril de 2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos solicitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais:

14.14. Advertência;

14.15. Multa;

14.16. Impedimento de licitar e contratar, e;

14.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.18. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.19. A natureza e a gravidade da infração cometida.

14.20. As peculiaridades do caso concreto;

14.21. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.22. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.23. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.25. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à Fornecedora o contraditório e a ampla defesa.

14.26. O fornecedor aceita receber citações e intimações referentes a processos administrativos no e-mail informado no sistema, devendo qualquer modificação no e-mail ser comunicada com antecedência, sob pena de se reputarem válidas as intimações enviadas, iniciando-se a contagem do prazo depois de cinco dias corridos do encaminhamento do e-mail.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, será o licitante vencedor convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, que deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação.

15.2. O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de licitações e Contratos Administrativos.

15.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período (quando for o caso).

15.5. É expressamente proibida a participação de órgão ou entidade pública que já participe de outro SRP em andamento ou integre outra ARP, com objetos semelhantes aos do presente SRP, nos termos fixados no art. 82, Inc. VIII, da Lei 14.133/2021.

16. DO REAJUSTE:

16.1. O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 1 (um) ano.

16.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro,por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

16.3. Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar ao Município de Coqueiral a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

16.4. A revisão pode abranger período anterior à protocolização do pedido na via administrativa, desde que o contratado comprove que a solicitação se refere ao período compreendido entre a data da ocorrência dos fatos supervenientes previstos no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/21, e da época da proposta ou do último reajuste ou reequilíbrio, e que o requerimento seja feito em tempo razoável, tão logo toda a documentação pertinente seja reunida pelo interessado na revisão.

16.5. O Município de Coqueiral terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos.

16.6. O Fornecedor obrigar-se-á a realizar as entregas pelo preço registrado, caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

16.7. Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o Município de Coqueiral negociará com o Fornecedor sua redução.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

17.1. Fornecer os itens do objeto deste contrato, dentro das disposições contidas no Termo de Referência.

17.2. Arcar com todas as despesas de tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), leis sociais, administração, materiais e instrumental, qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada, com relação aos serviços, objeto do Contrato.

17.3. Arcar, exclusivamente, com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, com relação à execução do objeto deste contrato.

17.4. Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a danos e prejuízos que tenha causado ao Município de Coqueiral/MG e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si, seus empregados e preposto.

17.5. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

17.6. Fornecer o objeto diretamente, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem prévia anuência e aceitação do contratante, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

17.7. Participar da fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo, comunicando por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da sua ocorrência.

17.8. Responsabilizar-se integralmente, pelos pagamentos referentes aos serviços prestados por terceiros, não cabendo ao CONTRATANTE, qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos.

17.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Coqueiral/MG;

17.10. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido em dependência do Município de Coqueiral;

17.11. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada o processo licitatório e/ou respectivo contrato;

17.12. Assumir a responsabilidade pelos tributos (impostos gerais e ISS a serem recolhidos aos cofres de Coqueiral), taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, fornecimento de mão de obra, leis sociais, administração e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

17.13. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Município de Coqueiral, nem poderá onerar o objeto da contratação em questão, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de Coqueiral/MG.

17.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.

17.15. Obrigação do contratado de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

18. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE COQUEIRAL:

18.1. Notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos.

18.2. Efetuar os pagamentos de acordo com o especificado na cláusula sétima deste instrumento.

18.3. Exigir que o Fornecedor cumpra o exposto neste Edital.

18.4. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA E DOS CONTRATOS

18.5. A fiscalização será realizada pelo servidor designado, competindo-lhe acompanhar a execução do objeto, verificar a conformidade do fornecimento, registrar ocorrências, solicitar correções quando necessárias e atestar o recebimento para fins de pagamento.

18.6. A Gestora da contratação, Shirley Lasmar Lima, matrícula 3972, exercerá as atribuições de gerenciamento administrativo da contratação, promovendo o acompanhamento da execução contratual, adotando as providências necessárias para aplicação de sanções, alterações, prorrogações e demais atos previstos na legislação.

19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

19.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

19.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

19.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas neste Edital.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. A fiscalização das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços será exercida pelos fiscais a serem designados pelas Secretarias participantes, por meio de ato próprio, conforme documento anexo.

20.2. Os fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

20.3. Os fiscais informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

20.4. Os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

20.5. O fornecimento deverá observar integralmente os prazos, locais, quantitativos e condições do Anexo II – Termo de Referência.

21. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. A presente Ata ou o Registro de Fornecedor específico poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

21.2. Pelo Município de Coqueiral: quando o fornecedor a) descumprir as condições da ata de registro de preços; b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; c) não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; d) sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput, do artigo 156, da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e) não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido; e por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas pelo Município de Coqueiral.

21.3. Pelo Fornecedor: a) mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento,comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços; b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

21.4. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com Aviso de Recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata.

21.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município de Coqueiral, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

21.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, relativas ao fornecimento dos itens.

22. DO PREGÃO

22.1. A critério do Município de Coqueiral, este Pregão poderá:

22.2. Ser anulado, de ofício, se houver ilegalidade, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

22.3. Ser revogado, a juízo do Município de Coqueiral, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou ter sua data de abertura transferida, por conveniência exclusiva do Município de Coqueiral e alteradas as condições do Edital, obedecidas ao disposto no art. 54 da Lei 14.133/21.

22.4. O procedimento deste:

22.5. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

22.6. No caso de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. É facultado ao pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, a diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.2. O pregoeiro e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

23.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos www.portaldecompraspublicas.com.br e https://www.coqueiral.mg.gov.br/.

23.4. Fica a licitante ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

23.5. 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 no Capítulo II-B – DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

24. DO FORO

25. DO OBJETO, ENTREGA, PROVA DIGITAL E ACOMPANHAMENTO

25.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, com confecção, impressão, personalização, acabamento, acondicionamento e entrega

parcelada, destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Finanças, Educação e Obras e Serviços Públicos do Município de Coqueiral/MG, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência.

25.2. O fornecimento será parcelado, mediante Autorização de Fornecimento – AF. O prazo máximo de entrega será de 10 (dez) dias, conforme o Termo de Referência; a produção personalizada dependerá, quando solicitado, de aprovação expressa da arte ou prova digital, não sendo admitida alteração unilateral de modelos, cores, conteúdo ou dimensões.

25.3. Os materiais deverão ser entregues no Município de Coqueiral/MG, Rua Minas Gerais nº 62, Vila Sônia, em horário de expediente da Administração, obedecidas as condições do Termo de Referência e as orientações da unidade requisitante. Materiais com erros de impressão, personalização, dimensões, gramatura, acabamento ou divergência do modelo aprovado serão recusados e corrigidos sem ônus.

25.4. Aplicam-se as regras de fiscalização do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Gestores: Shirley Lasmar Lima (Saúde), Rossano de Oliveira (Planejamento e Finanças), Renata Scalioni Figueiredo Coelho (Educação), Danielle Patrícia Ferreira Marques Peloso (Obras). Fiscais: Flávio Roberto Nicésio (Saúde), Rafaela de Aguiar Lima (Planejamento), Marina Aparecida de Sousa (Educação) e Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira (Obras).

26. DOS ANEXOS E DA PREVALÊNCIA DAS CONDIÇÕES

ANEXO I – Termo de Referência e quadro consolidado dos 52 itens.

ANEXO II – Modelo de declaração unificada.

ANEXO III – Modelo de declaração de enquadramento ME/EPP.

ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços.

ANEXO V – Minuta do Contrato Administrativo.

Coqueiral/MG, 19 de novembro de 2026.

RENATO OLIVEIRA MARQUES – Prefeito Municipal / Autoridade Competente

SHIRLEY LASMAR LIMA – Gestora / Secretaria de Saúde

ROSSANO DE OLIVEIRA – Gestor / Planejamento e Finanças

RENATA SCALIONI FIGUEIREDO COELHO – Gestora / Educação

DANIELLE PATRÍCIA FERREIRA MARQUES PELOSO – Gestora / Obras e Serviços Públicos

TERMO DE REFERÊNCIA **MATERIAIS GRÁFICOS E CARIMBOS**	
Unidade Administrativa de Origem:	Secretaria Municipal de Saúde Titular do cargo; Shirley Lasmar Lima CPF:***.208.40-** Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças Titular do cargo: Rossano de Oliveira CPF:***.391.376-** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Titular do cargo: Danielle Patrícia Ferreira Marques Peloso CPF:***.295.016-** Secretaria Municipal de Educação Titular do cargo: Renata Scalioni Figueiredo Coelho

	CPF:***.603.596-**
Descrição Resumida do Objeto:	Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos e materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Coqueiral/MG.
Modalidade:	Pregão Eletrônico.
Procedimento auxiliar:	Sistema de Registro de Preços – SRP.
Critério de julgamento:	Menor preço por item
Período de Vigência da Ata de Registro d Preços:	12 (doze) meses
Legislação Aplicável:	° 14.133, de 01 de abril de 2021.

1. OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a aquisição de carimbos e materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Coqueiral/MG, visando assegurar a disponibilidade de materiais necessários às atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento ao público, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, incluindo os materiais e serviços necessários à sua confecção, acabamento e entrega, visando atender às necessidades institucionais, administrativas e operacionais das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Coqueiral/MG, conforme especificações e quantitativos estimados na tabela abaixo.

Item	Descrição	NT		r unit.	r total
1.	AIH – Bloco C/ 100 Folhas – Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	32,22	322,20
2.	APAC – Bloco C/ 100 Folhas – Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	24,58	245,80
3.	Atendimento de Urgência Odontológica. Bloco C/ 100 folhas – Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	06	BL	19,21	115,26
4.	Atestado – Bloco com 50 Folhas. Cor da impressão: preto e branco. Tamanho: 12cm x 15 cm.	200	BL	4,90	980,00
5.	Atestado de Comparecimento – Bloco com 50 folhas – Tamanho: Cor da impressão: preto e branco. Tamanho: 12cm x 15 cm.	200	BL	11,30	2.260,00
6.	Auto de Infração - bloco contendo 150 folhas no total, em 3 vias destacáveis de cores diferentes, sendo 50 conjuntos de formulários, com 3 vias por conjunto. Tamanho: 16 cm x 22 cm. Cores das vias: 1ª via branca, 2ª via amarela e 3ª via rosa. Impressão na cor preta.	04	BL	29,22	116,88
7.	Autorização de Tratamento Odontológico – Blc C/ 100 Folhas – Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	50	BL	16,97	848,50
8.	Avaliação Fisioterápica Blc C/ 100 Folhas Tamanho: Folha A4. Cor da impressão: preto branco.	15	BL	14,83	222,45
9.	BANNERS- lona vinílica com gramatura mínima de 280g/m², resistente a intempéries, com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 1440 dpi), em cores CMYK, conforme layout a ser fornecido pela	36	M²	158,83	5.717,88

	contratante. O material deverá possuir acabamento com ilhós metálicos (alumínio ou latão) posicionados a cada 30 cm, bordas com dobra e costura reforçada, adequado para fixação em áreas internas ou externas. Impressão com tinta à base de solvente ou eco-solvente, garantindo durabilidade, resistência à umidade, sol e abrasão. O fornecimento deverá incluir corte, acabamento e embalagem individual, com a entrega dos banners finalizados em condições perfeitas de uso.				
10.	Bloco de autorização para Abastecimento contendo 50 conjuntos de autorização, totalizando 100 folhas, em 2 vias (50 folhas por via), com uma das vias fixa ao bloco. Capa confeccionada em papel pardo.	200	BL	14,74	2.948,00
11.	Boletim de Produção Ambulatorial – Bloco com 100 Folhas – Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	16,16	161,60
12.	Caderneta gestante tipo livreto. (112 folhas frente e verso) – Tamanho padrão: 21cm x 15 cm. **Modelo Ministério da Saúde-2026:** Https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saps/publicacoes/cadernetas-e-cartoes/caderneta-brasileira-da-gestante.pdf	300	UND	32,14	9.640,98
13.	Carimbo automático cnpj 60 x 40 mm (7 a 8 linhas)	10	UN	106,99	1.069,90
14.	CARIMBO AUTOMÁTICO COM CPF 38 X 14 MM (3 LINHAS) - Carimbo automático com CPF 38X14mm (3 linhas)	95	UN	67,85	6.445,44
15.	Carimbo automático nas medidas 30x30mm redondo, cor tinta - azul. - Carimbo automático nas medidas 30x30mm redondo, cor tinta - azul.	60	UN	53,67	3.219,99

16.	Carimbo automático nas medidas 47x18, cor tinta - preto.	80	UND	72,50	5.800,00
17.	Carimbo automático nas medidas 59x23, cor tinta – preto.	40	UND	71,61	2.864,40
18.	Carimbo automático nas medidas 6,5x4, cor tinta - preto.	30	UN	60,93	1.828,00
19.	Carimbo de Madeira Manual 12 X 38 MM (2 Linhas).	2	UND	33,55	67,10
20.	Carimbo de Madeira Manual 14 X 38 MM (1 Linha).	2	UND	36,33	72,66
21.	Cartão da Gestante Frente e Verso - Tipo Cartolina – Tamanho: 46CM X 15CM. Cor da impressão: preto e branco.	150	UND	3,94	590,50
22.	Cartão de Controle PSF (C/ 4 Folhas Dentro) Frente e Verso. Cor da impressão: preto e branco.	750	UND	3,59	2.689,95
23.	Cartão de Vacina – Tipo Cartolina – Tamanho: 20,5CM X 7,5CM. Cor da impressão: preto e branco.	600	UND	8,07	4.839,96
24.	Cartão Espelho de Vacina – Tipo Cartolina – Tamanho: 19CM X 12CM. Cor da impressão: preto e branco.	750	UND	3,36	2.520,00
25.	Comprovante de Vacinação Antirrábica Animal Canina. Bloco c/100 folhas - Destacável – Tamanho: 20CM X 7CM. Cor da impressão: preto e branco.	50	BL	12,77	638,50
26.	Comprovante de Vacinação Antirrábica Animal Felina Bloco c/100 Folhas - Destacável – Tamanho: 20CM X 7CM. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	14,74	147,40
27.	Controle Diário de Vacina C/ 50 Folhas – Tamanho: 57CM X 21CM. Cor da impressão: preto e branco.	06	BL	25,57	153,00
28.	Envelope branco - 24x34 timbrado - envelope branco 24x34 timbrado	350	UN	2,73	955,50
29.	Envelope pardo - 24x34 timbrado - envelope pardo timbrado - 24x34	500	UN	3,58	1.788,30

30.	Envelope pardo 25x 19cm timbrado - envelope pardo 25x 19cm timbrado	200	UN	1,88	376,00
31.	Ficha Clínica Frente e Verso – Blc C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	40	BL	17,11	684,40
32.	Ficha de Acompanhamento Odontológico de Gestante C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	18,69	186,90
33.	Ficha de Atendimento Ambulatorial - Blc C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	150	BL	15,93	2.390,00
34.	Ficha de Visita Domiciliar Controle Dengue – Blc C/ 100 Folhas – Tamanho: 15CM X 11CM. Cor da impressão: preto e branco.	30	BL	14,38	431,40
35.	Ficha para Exame Citopatológico do Colo do Útero C/ 100 Folhas - Frente e Verso - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	50	BL	26,33	1.316,50
36.	Ficha RAAS PSI – C/ 100 Folhas - Tamanho: A4 (Frente e verso). Cor da impressão: preto e branco.	25	BL	23,82	595,50
37.	Ficha SISLOC C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	20	BL	15,20	304,00
38.	Guia de Autorização de Exames Laboratoriais C/ 100 Folhas. Tamanho: 16CM X 12CM**.** Cor da impressão: preto e branco.	120	BL	15,49	1.858,80
39.	Moeda social local - no valor de r$ 5,00. - Confeccionada em papel couchê, gramatura 115 g/m², tamanho 11,5 cm × 6,0 cm, conforme modelo/layout fornecido pela Administração.	5.000	UN	0,29	1.450,00
40.	MOEDA SOCIAL LOCAL - NO VALOR DE R$ 0,50. - Confeccionada em papel couchê, gramatura 115 g/m², tamanho 11,5 cm × 6,0 cm, impressão colorida frente e verso, conforme modelo/layout fornecido pela Administração.	5.000	UN	0,29	1.450,00

41.	MOEDA SOCIAL LOCAL - NO VALOR DE R$ 1,00 - confeccionada em papel couchê, gramatura 115 g/m², tamanho 11,5 cm × 6,0 cm, impressão colorida frente e verso, conforme modelo/layout fornecido pela Administração.	5.000	UN	0,29	1.450,00
42.	MOEDA SOCIAL LOCAL - NO VALOR DE R$ 10,00 - confeccionada em papel couchê, gramatura 115 g/m², tamanho 11,5 cm × 6,0 cm, impressão colorida frente e verso, conforme modelo/layout fornecido pela Administração.	5.000	UN	0,29	1.450,00
43.	MOEDA SOCIAL LOCAL - NO VALOR DE R$ 2,00 - confeccionada em papel couchê, gramatura 115 g/m², tamanho 11,5 cm × 6,0 cm, impressão colorida frente e verso, conforme modelo/layout fornecido pela Administração.	5.000	UN	0,29	1.450,00
44.	Pasta para Ultrassom com acabamento em orelha, própria para grampear documentos – Tamanho aberta: 31CM x 45CM; Tamanho fechada: 22,5CM x 31CM. Timbrada. Cor da impressão: colorida conforme timbre e descrição.	3.000	UN	12,80	38.400,00
45.	Receituário Azul – C/ 50 Folhas – Tamanho: 20CM x 9,5CM. Cor da impressão: preta.	350	BL	10,67	3,734,50
46.	Receituário Comum - Blc C/ 100 Folhas - Tamanho: 15,5CM X 21CM. Cor da impressão: preto e branco.	1500	BL	7,95	11.919,90
47.	Receituário de controle especial- Blc com total de 100 Folhas - Tamanho: 15,5CM x 21CM. Cor da impressão: preto e branco.	700	BL	24,07	16.851,31
48.	Registro Diário do Serviço Anti-Vetorial - Blc C/ 100 Folhas - Frente e Verso - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	40	BL	15,93	637,20
49.	Relatório Diário de Atendimento Fisioterápico. Blc C/ 100 Folhas – Tamanho: Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	14,37	143,70

50.	Resumo Semanal do Serviço Anti-Vetorial - Blc C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	05	BL	10,05	50,25
51.	Rotulo de Tubo para Larvas – C/ 50 Folhas - 6 CM X 6 CM. Cor da impressão: preto e branco.	10	BL	6,41	64,10
52.	Tratamento e Prescrição - Odontologia - Blc C/ 100 Folhas - Tamanho: A4. Cor da impressão: preto e branco.	40	BL	11,98	479,20
TOTAL					**R$146.858,96**

O valor total estimado da contratação para a aquisição de materiais gráficos é de R$ 146.858,96 (cento e quarenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos), conforme levantamento de preços realizado para os itens que compõem o objeto, servindo como referência para o planejamento e a condução do procedimento licitatório.

INHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS ESTRATÉGICOS DO ÓRGÃO

A presente contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento e às diretrizes administrativas vigentes do Município, especialmente ao Plano Plurianual – PPA 2026–2029, bem como aos demais planos, programas e ações das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas envolvidas, contribuindo para o atendimento das necessidades institucionais e para a continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais.

4.JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o encerramento da vigência do Processo Licitatório nº 60/2025, que contemplou a contratação de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, faz-se necessária a realização de novo procedimento licitatório para atender às demandas das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes.

Os carimbos e materiais gráficos são necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, educacionais, assistenciais e de atendimento ao público, sendo utilizados em formulários, registros, controles, documentos, materiais institucionais e demais rotinas próprias dos órgãos e unidades administrativas municipais.

A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade desses materiais de forma adequada e tempestiva, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, a padronização dos documentos, a organização das rotinas administrativas e a eficiência na execução das atividades municipais.
A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza e pela variabilidade da demanda, considerando que os materiais serão requisitados de forma parcelada, conforme as

necessidades efetivamente verificadas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. Essa sistemática permite maior flexibilidade no atendimento das demandas, evita a formação de estoques excessivos e contribui para o planejamento e a adequada utilização dos recursos públicos.

Diante do exposto, evidencia-se a necessidade da realização de novo procedimento licitatório para o registro de preços de carimbos e materiais gráficos diversos, de modo a assegurar o atendimento regular das demandas das Secretarias e demais unidades administrativas do Município, contribuindo para a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população de Coqueiral/MG.

5. FUNDAMENTO LEGAL DA MODALIDADE E DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A escolha pela modalidade Pregão Eletrônico encontra amparo no art. 6º, inciso XLI, e no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adequada para a contratação de bens e serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O Sistema de Registro de Preços – SRP encontra-se regulamentado, no âmbito municipal, pelo Decreto Municipal nº 3.005/2023, sendo adequado à presente contratação em razão da natureza e da variabilidade das demandas por carimbos e materiais gráficos.

A utilização do SRP justifica-se pela impossibilidade de prever com exatidão o momento e o quantitativo de cada material que será efetivamente demandado ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, considerando as necessidades distintas das Secretarias e demais unidades administrativas do Município.
A adoção desse sistema possibilita a realização de aquisições de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente verificada, evitando a formação de estoques desnecessários, proporcionando maior flexibilidade no atendimento das necessidades administrativas e contribuindo para o planejamento, a eficiência e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

As quantidades estimadas foram definidas com base nas demandas apresentadas pelas Secretarias e demais unidades administrativas envolvidas, considerando, quando disponível, o histórico de consumo e as necessidades previstas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços.
A metodologia adotada busca dimensionar adequadamente os quantitativos de cada item, de modo a atender às necessidades previstas sem gerar aquisições ou estoques excessivos, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

As aquisições serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração e mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

7. LOCAL E PRAZO DE FORNECIMENTO

7.1. Prazo de Entrega:	A entrega dos materiais deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento – AF, emitida pelo setor competente do Município.
7.2. Local e horário da Entrega:	As entregas deverão ser realizadas na Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, localizada na Rua Minas Gerais, nº 62, Vila Sônia, Coqueiral/MG, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 15:30h00, salvo orientação diversa da Administração.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

Resultado esperado	Descrição
Continuidade dos serviços públicos	Garantir a disponibilidade de carimbos e materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades das Secretarias e demais unidades administrativas do Município.
Eficiência administrativa	Apoiar a execução das rotinas administrativas, operacionais e institucionais, reduzindo interrupções e retrabalhos decorrentes da indisponibilidade dos materiais necessários.
Padronização dos documentos	Promover maior uniformidade dos materiais utilizados pelos diferentes setores e unidades municipais, conforme as especificações e padrões estabelecidos pela Administração.
Organização e controle	Disponibilizar materiais adequados para registros, formulários, controles, identificação e demais atividades administrativas e operacionais.
Economicidade	Possibilitar aquisições de forma planejada e parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas, contribuindo para evitar estoques excessivos, desperdícios e aquisições desnecessárias.
Atendimento às demandas administrativas	Disponibilizar carimbos e materiais gráficos compatíveis com as necessidades das Secretarias e demais unidades administrativas participantes da contratação.
Conformidade e qualidade	Assegurar que os materiais fornecidos atendam às especificações, modelos, características e padrões de qualidade estabelecidos no procedimento de contratação.

9. REQUISITOS DA ÁREA TÉCNICA

A futura contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, de modo a assegurar a adequada confecção, personalização, acabamento e entrega dos carimbos e materiais gráficos, em conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração.

Deverão ser observados, conforme aplicável às características de cada item:

1. capacidade para produzir e fornecer os materiais de acordo com as especificações de formato, dimensões, papel, gramatura, impressão, acabamento e demais características estabelecidas;
2. capacidade operacional compatível com os quantitativos e prazos previstos para o fornecimento;
3. utilização de processos e materiais adequados à confecção dos produtos, de modo a assegurar qualidade, legibilidade, acabamento e uniformidade;
4. capacidade para realizar, quando aplicável, personalização, impressão, corte, acabamento, montagem e demais procedimentos necessários à confecção dos itens;
5. observância das normas técnicas e dos padrões de qualidade aplicáveis aos produtos fornecidos;
6. capacidade para confeccionar e personalizar carimbos de acordo com as informações e modelos fornecidos pela Administração;
7. quando exigida a apresentação de prova digital ou layout, capacidade para realizar os ajustes necessários antes da produção definitiva, conforme aprovação da Administração.

Eventuais exigências de qualificação técnica a serem estabelecidas no instrumento convocatório deverão ser objetivas, proporcionais e compatíveis com a complexidade do objeto, limitando-se ao necessário para assegurar a adequada execução da contratação, sem estabelecer condições que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

os Requisitos Técnicos e de Qualidade dos Produtos

- Os materiais deverão atender às especificações, padrões de qualidade, características e modelos definidos pela Administração para cada item.

- Quando aplicável, deverá ser apresentada prova digital (layout) para aprovação prévia da unidade requisitante, antes da impressão definitiva, de modo a assegurar a conformidade do material com as informações e características solicitadas.

- Os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações e modelos aprovados pela Administração, quando houver.

- Materiais que apresentarem defeitos, erros de impressão, desconformidade com as especificações ou com o modelo aprovado, ou outras irregularidades, deverão ser substituídos pela futura contratada, sem ônus adicional para o Município.

Dos Aspectos Logísticos e de Entrega

- O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e mediante solicitação das Secretarias ou unidades administrativas requisitantes, observados os prazos e locais estabelecidos no instrumento convocatório e no Termo de Referência.

- A futura contratada deverá assegurar condições adequadas de embalagem, transporte e entrega, de modo a preservar a integridade e a qualidade dos materiais até o seu recebimento pela Administração.

Dos Requisitos Legais e de Responsabilidade

- A futura contratada deverá assumir todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, frete, embalagem e demais despesas decorrentes do fornecimento.

- A futura contratada responderá pelos danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão relacionada à execução do objeto, nos termos da legislação aplicável.

Do Sigilo e da Proteção de Dados

- Quando houver acesso a dados pessoais ou informações de caráter restrito em razão da execução do objeto, a futura contratada deverá manter o devido sigilo e observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Dos Requisitos de Sustentabilidade

- Sempre que aplicável, os materiais e processos utilizados na execução do objeto deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes aplicáveis às contratações públicas.

- A execução do objeto deverá observar as normas ambientais e de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas pela futura contratada.

11. DA GARANTIA

Não será exigida garantia contratual adicional ou suporte técnico específico para a presente contratação, considerando a natureza dos carimbos e materiais gráficos, que consistem em bens de fornecimento direto.

A ausência de garantia contratual adicional não afasta a responsabilidade da futura contratada pelo fornecimento de produtos em conformidade com as especificações, padrões de qualidade e modelos aprovados pela Administração, devendo ser corrigidos ou substituídos, sem ônus para o Município, aqueles que apresentarem defeitos, erros de impressão ou desconformidades decorrentes do fornecimento.

12. DO DESENVOLVIMENTO LOCAL SUSTENTÁVEL

Sempre que possível e desde que compatível com o objeto, sem comprometer a competitividade do certame, a qualidade dos produtos e a economicidade da contratação, poderão ser adotadas práticas que contribuam para o desenvolvimento local sustentável, em observância ao disposto no art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As medidas eventualmente adotadas deverão guardar pertinência com o objeto da contratação e observar os princípios da isonomia, da competitividade, da eficiência, da economicidade e do interesse público, não sendo admitidas exigências que resultem em restrição indevida à participação de fornecedores.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A contratação objeto deste Termo de Referência observará os princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao fornecimento dos carimbos e materiais gráficos.

Os materiais deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações, características, quantitativos, modelos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

Quando aplicável, a produção de materiais personalizados deverá observar os modelos, textos, layouts e demais elementos fornecidos ou previamente aprovados pela Administração.

Os materiais entregues em desacordo com as especificações, modelos aprovados ou condições estabelecidas na contratação deverão ser substituídos ou corrigidos pela Contratada, sem ônus adicional para o Município.

Os atos da contratação serão submetidos ao controle jurídico prévio, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 em todas as fases da contratação, promovendo o adequado planejamento, acompanhamento, gestão e fiscalização do fornecimento, por intermédio de servidor formalmente designado.
Compete à Contratante:
- Emitir a respectiva Autorização de Fornecimento – AF e a Nota de Empenho, quando cabível;
- Fornecer à Contratada as informações, especificações, modelos, layouts e demais elementos necessários à adequada confecção e fornecimento dos materiais;
- Encaminhar à Contratada, quando aplicável, as informações necessárias à personalização dos carimbos e materiais gráficos;
- Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
- Receber e conferir os materiais entregues, verificando sua quantidade, qualidade e conformidade com as especificações, modelos e layouts aprovados pela Administração;
- Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou outras desconformidades, determinando sua substituição ou correção, sem qualquer ônus para a Administração;
- Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas, irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais, estabelecendo prazo para a devida regularização, quando cabível;
- Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos, após o regular recebimento dos materiais e a liquidação da despesa;
- Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- Comunicar à Contratadas quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento que exijam a adoção de providências;
- Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de ato, omissão, culpa ou dolo da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes.

15. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e no instrumento contratual, a Contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas em sua proposta, assumindo inteira responsabilidade pelo fornecimento do objeto, bem como pelos riscos e despesas dele decorrentes.

Compete à Contratada:

- Fornecer os carimbos e materiais gráficos em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, modelos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
- Confeccionar os materiais personalizados de acordo com as informações, textos, modelos e layouts fornecidos ou aprovados pela Administração;
- Quando aplicável, apresentar prova digital ou layout para aprovação prévia da Administração antes da produção definitiva, realizando os ajustes solicitados sem ônus adicional;
- Entregar os materiais dentro dos prazos e nos locais estabelecidos pela Administração, observadas as condições previstas neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pela qualidade, acabamento, legibilidade, integridade e conformidade dos materiais fornecidos;
- Substituir ou corrigir, sem qualquer ônus para a Contratante, os materiais que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou aos modelos aprovados, ou qualquer outra desconformidade;
- Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, frete, embalagem, seguros e demais custos decorrentes da execução contratual;
- Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer o fornecimento ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Cumprir a legislação aplicável às atividades relacionadas ao fornecimento dos materiais, inclusive as normas trabalhistas, fiscais, ambientais e demais disposições pertinentes;
- Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento, promovendo a reparação dos prejuízos, quando cabível;
- Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus empregados, representantes, prepostos e demais pessoas que atuem em seu nome durante a execução contratual;
- Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto, salvo se expressamente admitido no instrumento convocatório e autorizado pela Administração, quando cabível;
- Observar as orientações da fiscalização e do gestor do contrato, prestando os esclarecimentos e informações solicitados durante a execução do objeto;
- Manter sigilo sobre informações, documentos, dados e conteúdos eventualmente fornecidos pela Administração para a confecção dos materiais, quando tais informações.

16. SANÇÕES

Constituem infrações administrativas, para os fins da presente contratação, aquelas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-se a Contratada às sanções administrativas previstas nos arts.

156 a 163 da referida Lei, observados a gravidade da conduta, a extensão dos danos causados à Administração, as circunstâncias do caso concreto e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração:

- Advertência;

- Multa;

- Impedimento de licitar e contratar;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os critérios, condições e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, neste Termo de Referência e, quando aplicável, na Ata de Registro de Preços e demais instrumentos decorrentes da contratação.
A aplicação de qualquer penalidade não afasta a obrigação da Contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FONTE DE RECURSOS

Função	Reduz.	Fontes	Especificação
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
02.04.12.122.0052.2.035.3390.30.00	193	1.500.94	MATERIAL DE CONSUMO
02.04.12.361.0403.2.066.3390.30.00	213	1.500.94 1.540.30 1.550.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.04.12.365.0403.2.068.3390.30.00	257	1.500.94 1.540.30 1.550.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.04.12.365.0403.2.125.3390.30.00	275	1.500.94 1.540.30 1.550.99	MATERIAL DE CONSUMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
02.02.04.122.0052.2.015 3390.30.00		1.500.99	MATERIAL DE CONSUMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
02.09.04.122.00522.050 3390.30.00	565	1.500.99 1.753.00	MATERIAL DE CONSUMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
02.06. 10.122.0013.4.008 3390.30.00	390	1.500.95	MATERIAL DE CONSUMO

02.06. 10.301.0003.3.027 3390.30.00	431	1.500.95 1.600.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.301.0003.4.006 3390.30.00	411	1.500.95 1.600.99 1.621.83 1.600.02 1.621.99 2.600.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.301.0003.4.028 3390.30.00	423	1.600.04 2.621.83	MATERIAL DE CONSUMO
02.06.10.302.0023.2.005 3390.30.00	489	1.500.95 1.600.80	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.302.0016.4.001 3390.30.00	452	1.600.23 1.621.99 2.600.23 2.621.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.303.0004.2.008 3390.30.00	503	1.500.95 1.600.60 1.621.99 2.621.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.304.0007.4.003 3390.30.00	517	1.500.95 1.600.41 1.621.99	MATERIAL DE CONSUMO
02.06. 10.305.0007.2.006 3390.30.00	529	1.500.95 1.600.40 1.621.99 2.621.99	MATERIAL DE CONSUMO

18. ROTINAS DE FORNECIMENTO

fornecimento dos carimbos e materiais gráficos ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento – AF, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
A Administração encaminhará à Contratada, quando aplicável, as informações, textos, especificações, modelos, layouts e demais elementos necessários à confecção e personalização dos materiais.

Quando houver necessidade de personalização ou impressão específica, a Contratada deverá, quando solicitado pela Administração, apresentar prova digital ou layout para aprovação prévia antes da produção definitiva, realizando os ajustes eventualmente solicitados.
A Contratada deverá confeccionar e entregar os materiais em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, modelos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, em condições adequadas de conservação e transporte, de modo a preservar sua integridade e qualidade até o recebimento pela Administração.
No ato da entrega, os materiais serão conferidos pela Administração quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações, modelos e layouts aprovados, quando aplicável.

Os materiais que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou aos modelos aprovados, ou qualquer outra desconformidade, poderão ser recusados pela Administração, devendo a Contratada realizar a substituição ou correção, sem ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela Administração.

19. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

20. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento referente ao fornecimento dos carimbos e materiais gráficos será realizado após a efetiva entrega dos materiais, a verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas e o regular processamento da despesa, observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Recebimento: Os materiais entregues serão conferidos pela Administração quanto às quantidades, especificações, qualidade, modelos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento – AF.

Liberação do Pagamento: A liquidação da despesa e a consequente liberação do pagamento serão realizadas após o regular recebimento dos materiais, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente conferida e atestada pelo servidor responsável, observadas as condições e os prazos estabelecidos na legislação e nos instrumentos da contratação.

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: licitacoes@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Não será efetuado pagamento enquanto houver pendência relacionada ao fornecimento, inclusive quanto à correção ou substituição de materiais entregues em desconformidade com as especificações estabelecidas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

21. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão exercidas pela Administração, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.775/2022, que regulamenta a gestão e fiscalização das contratações no âmbito do Município de Coqueiral/MG.

Compete ao gestor e ao fiscal da Ata acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das condições registradas, sem prejuízo da fiscalização específica dos contratos ou instrumentos equivalentes que vierem a ser celebrados com base nesta Ata.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando, na ocorrência destes, corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

22. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre a Administração e a futura contratada deverá ocorrer por meios formais tais como:

- Correio eletrônico institucional;

- Ofício;

23. DISPOSIÇÕES SOBRE DE SIGILO E SEGURANÇA

A Contratada deverá guardar sigilo sobre as informações, documentos, dados, textos, layouts e demais conteúdos eventualmente disponibilizados pela Administração em razão da execução do objeto, não podendo divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para finalidade diversa daquela relacionada à contratação, salvo mediante autorização da Administração ou quando exigido por lei.

A Contratada deverá adotar as medidas necessárias para preservar a integridade, confidencialidade e segurança das informações às quais tiver acesso em decorrência da execução contratual, observando a legislação vigente e as normas aplicáveis.

Quando houver tratamento ou acesso a dados pessoais no decorrer da execução do objeto, a Contratada deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), utilizando os dados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução da contratação.
O dever de sigilo permanecerá vigente após o encerramento da contratação, enquanto as informações acessadas mantiverem caráter restrito ou estiverem protegidas por disposição legal.

24. ENQUADRAMENTO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação enquadra-se como aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os carimbos e materiais gráficos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento de menor preço por item.

A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se adequada em razão da natureza e da variabilidade das demandas, possibilitando o fornecimento de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias e demais unidades administrativas do Município durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

O parcelamento do objeto por item mostra-se tecnicamente viável e economicamente adequado, considerando a diversidade dos materiais e a possibilidade de fornecimento independente de cada item, favorecendo a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

25. PESQUISA DE PREÇOS

A estimativa de preços foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa realizada no sistema Banco de Preços – Negócios Públicos, utilizando como referência contratações públicas compatíveis e pertinentes às características do objeto, conforme documentação e registros constantes dos autos do processo.

Os valores obtidos foram analisados pela Administração, considerando a compatibilidade das especificações, quantitativos e demais características dos itens pesquisados, com o objetivo de obter parâmetros de preços praticados no mercado e subsidiar a definição dos valores estimados da contratação.
A pesquisa de preços busca assegurar maior confiabilidade à estimativa, contribuindo para a observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

26. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) neste procedimento observará os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Para fins desta contratação, consideram-se ME e EPP aquelas que atendam aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, devidamente registradas nos órgãos competentes, observando-se que:

- **Microempresa (ME):** aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00;
- **Empresa de Pequeno Porte (EPP):** aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00.

Conforme disposto no art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da contratação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

O interessado deverá declarar, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP, bem como que não ultrapassou o limite legal de contratação previsto na legislação aplicável.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, prorrogável por igual período, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das snções previstas na Lei nº 14.133/2021.

27. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP, visando ao fornecimento parcelado de carimbos e materiais gráficos diversos, conforme as necessidades das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Coqueiral/MG, de modo a assegurar a disponibilidade dos materiais necessários à continuidade das atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento ao público.

A execução do fornecimento observará as disposições deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e dos demais instrumentos decorrentes da contratação, bem como a legislação vigente, aplicando-se, nos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: licitacoes@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

ANEXO 1

IMAGEM DAS CÉDULAS – MOEDA SOCIAL (FRENTE E VERSO)


















10
10,00
COQUEIRO
VERDE


10
COQUEIRO
VERDE
* MOEDA LOCAL ACEITA NA FEIRA LIVRE DA AGRICULTURA FAMILIAR - FLIC
** TROQUE MATERIAIS RECICLÁVEIS POR COQUEIRO VERDE
SICOOB
COQUEIRO VERDE
MOEDA SOCIAL LOCAL

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal _____, DECLARA, sob as penas da lei: (a) atender aos requisitos de habilitação; (b) não incidir em impedimentos de participação previstos na Lei nº 14.133/2021; (c) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado, quando aplicáveis; (d) não empregar menor em atividades vedadas pela Constituição Federal; (e) observar os custos trabalhistas e as obrigações legais pertinentes; (f) responsabilizar-se pela veracidade das informações e pelo cumprimento das condições do edital e seus anexos.

Local, data, nome e assinatura do representante legal: _____

ANEXO IV – DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e que não se encontra em hipóteses legais impeditivas ou em situação que inviabilize os benefícios legais pertinentes. Declara também ciência das condições do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Local, data e assinatura: _____

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2026 | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026

CLÁUSULA 01 – DO FUNDAMENTO, DAS PARTES E DA VINCULAÇÃO

1.1. O Município de Coqueiral/MG, CNPJ 18.239.624/0001-21, com sede na Rua Minas Gerais, 62, Vila Sônia, representado pelo Prefeito Renato Oliveira Marques, na condição de órgão gerenciador, e o fornecedor _____, CNPJ _____, representado por _____, resolvem registrar preços decorrentes do Processo Licitatório nº 101/2026, Pregão Eletrônico nº 046/2026, com fundamento nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 3.005/2023. Integram esta ata o edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora e seus anexos.

1.2. A assinatura da ata não gera obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados e não substitui o instrumento contratual ou autorização de fornecimento cabível.

1.3. As comunicações oficiais relativas à ata deverão constar do processo administrativo, asseguradas a rastreabilidade, a publicidade e a identificação de seus responsáveis.

CLÁUSULA 02 – DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, com confecção, impressão, personalização, acabamento, acondicionamento e entrega parcelada, destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Finanças, Educação e Obras e Serviços Públicos do Município de Coqueiral/MG, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência. Os itens, unidades, quantitativos máximos, preços unitários e fornecedor beneficiário constarão de quadro próprio preenchido após a homologação. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, assegurada preferência ao beneficiário em igualdade de condições.

2.2. O quadro de preços da ata indicará separadamente, para cada item adjudicado: código, descrição técnica, unidade, quantidade máxima registrada, preço unitário, valor total estimado e identificação do fornecedor.

2.3. Não poderão ser registrados preços unitários acima dos limites máximos estabelecidos no edital, ressalvadas hipóteses legais e decisões fundamentadas em fase própria, antes da homologação.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Preço unitári	Preço total

CLÁUSULA 03 – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. A ata terá vigência de 1 (um) ano a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, conforme a disciplina legal aplicável, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, mediante decisão fundamentada e instrumento próprio antes do término. A prorrogação da ata não implica prorrogação automática dos contratos dela decorrentes.

3.2. A decisão sobre eventual prorrogação deverá ser tomada antes do termo final da vigência, mediante pesquisa atualizada de mercado e comprovação da manutenção da vantagem econômica.

3.3. A eventual renovação de quantitativos observará a interpretação aplicável do art. 84, a regulamentação municipal e manifestação jurídica, não sendo automática.

CLÁUSULA 04 – DAS CONTRATAÇÕES DERIVADAS E DA DOTAÇÃO

4.1. As contratações serão formalizadas por contrato ou outro instrumento hábil legalmente admissível, conforme a natureza do fornecimento e o art. 95 da Lei nº 14.133/2021. Cada contratação observará a disponibilidade orçamentária e a correspondente autorização de fornecimento. A ata não implica empenho ou contratação imediata.

4.2. Cada contratação derivada deverá identificar o saldo disponível, o órgão participante, a dotação orçamentária e o instrumento jurídico que formaliza a obrigação.

4.3. Não haverá contratação ou despesa sem prévio empenho ou providência equivalente exigida pelas normas orçamentárias.

CLÁUSULA 05 – DAS ORDENS DE FORNECIMENTO E QUANTIDADES

5.1. Os pedidos serão emitidos pelas Secretarias conforme sua necessidade e saldo registrado, com identificação do item, quantidade, unidade, valor, local, destinatário e layouts, quando aplicáveis. A Administração poderá solicitar apenas parte dos quantitativos registrados, sem obrigação de aquisição integral.

5.2. A autorização de fornecimento deverá discriminar quantidades, prazos, local da entrega, arte/layout autorizado, unidade requisitante e servidor responsável pelo recebimento.

5.3. O fornecedor deverá confirmar o recebimento da ordem e comunicar de imediato circunstâncias que possam comprometer o cumprimento, sem suspensão unilateral da obrigação.

CLÁUSULA 06 – DA EXECUÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E QUALIDADE

6.1. O contratado confeccionará, imprimirá, personalizará, embalará e entregará os materiais em conformidade com o TR e os layouts aprovados. Quando cabível, enviará prova digital à unidade requisitante antes da produção, corrigindo-a sem custo. Fica vedada a alteração do conteúdo oficial, cores, dimensões ou gramatura sem autorização escrita.

6.2. Os materiais deverão corresponder integralmente às dimensões, gramaturas, cores, número de vias, acabamentos, modelos e demais características individualizadas no Termo de Referência.

6.3. A prova digital, quando exigida, deverá ser submetida à unidade solicitante antes da produção em escala, ficando vedada impressão em desacordo com a versão aprovada.

6.4. A aprovação da prova digital não exonera a contratada de erros de impressão, cortes, acabamento ou desconformidade material imputáveis à sua execução.

6.4.1. Para cada fornecimento personalizado, observar-se-á o seguinte procedimento:

I – recebimento da autorização de fornecimento e dos arquivos de identidade visual;

II – verificação de legibilidade, medidas e demais parâmetros técnicos;

III – envio de prova digital à Secretaria requisitante, quando exigida;

IV – aprovação expressa da arte antes de iniciar a tiragem.

a) A versão aprovada será identificada e arquivada pela fiscalização.

b) Alterações posteriores dependerão de autorização formal da Secretaria.

CLÁUSULA 07 – DA ENTREGA, RECEBIMENTO E SUBSTITUIÇÃO

7.1. O prazo de entrega observará o Termo de Referência: máximo de 10 dias contados da autorização de fornecimento. O recebimento será provisório para conferência e definitivo após verificação da conformidade, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021. Itens irregulares poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos ou substituídos no prazo formalmente fixado pela fiscalização, sem ônus à Administração.

7.2. O recebimento provisório ocorrerá para conferência inicial das quantidades e das condições aparentes, sem significar aceitação definitiva.

7.3. O recebimento definitivo exigirá conferência da qualidade e das especificações pelo fiscal designado, que registrará eventuais inconformidades.

7.4. Produtos rejeitados deverão ser corrigidos ou substituídos, sem custos à Administração e nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou na notificação formal.

7.4.1. O fiscal deverá registrar o resultado da conferência, distinguindo:

I – conformidade quantitativa, inclusive número de unidades por bloco ou lote;

II – conformidade técnica de impressão, cores, gramatura e acabamento;

III – correspondência entre a arte aprovada e o produto entregue.

a) Em caso de defeito, a notificação indicará os itens recusados e a medida corretiva.

b) O recebimento provisório não constitui aceitação definitiva.

CLÁUSULA 08 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1. Cumprir os prazos; manter habilitação; fornecer materiais novos, íntegros e legíveis; suportar fretes, embalagens, tributos e encargos; resguardar dados pessoais, carimbos e elementos oficiais; reparar danos imputáveis à sua atuação; prestar esclarecimentos; permitir a fiscalização; comunicar intercorrências tempestivamente.

8.2. O fornecedor assumirá custos de pré-impressão, provas, insumos, transporte, tributos, encargos e acondicionamento necessários ao perfeito cumprimento da ordem.

8.3. Deverá resguardar dados pessoais, brasões, identidades visuais e documentos disponibilizados para personalização, vedado seu uso fora da contratação.

8.3.1. Constituem deveres operacionais do fornecedor:

I – observar rigorosamente a especificação de cada item registrado;

II – manter canal de comunicação para solicitações e correções;

III – assumir custos inerentes à produção e ao transporte;

IV – preservar sigilo de dados e artefatos de uso institucional.

a) É vedado reutilizar brasão, carimbos e dados funcionais para fins não autorizados.

b) Eventual incidente de segurança deverá ser comunicado à Administração.

CLÁUSULA 09 – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1. Emitir autorizações; fornecer informações e artes necessárias; avaliar provas digitais tempestivamente; receber, fiscalizar e registrar ocorrências; solicitar correções fundamentadas; liquidar a despesa e pagar conforme as condições do TR e instrumento contratual; assegurar contraditório e ampla defesa nos processos sancionatórios.

9.2. Compete ao Município disponibilizar os textos, dados e artes sob sua responsabilidade e analisar as provas digitais com a diligência necessária.

9.3. A Administração fiscalizará a execução e efetuará o pagamento das contratações regularmente executadas, recebidas e liquidadas, nos termos dos instrumentos vinculados.

9.3.1. Para viabilizar a execução, a Administração deverá:

I – emitir a ordem de fornecimento com informações suficientes;

II – disponibilizar arte, texto ou modelo sob sua responsabilidade;

III – indicar servidor para análise e aprovação da prova, quando cabível;

IV – atestar ou rejeitar motivadamente os materiais recebidos.

CLÁUSULA 10 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Gestores por Secretaria: Shirley Lasmar Lima, Rossano de Oliveira, Renata Scalioni Figueiredo Coelho e Danielle Patrícia Ferreira Marques Peloso. Fiscais respectivos: Flávio Roberto Nicésio, Rafaela de Aguiar Lima, Marina Aparecida de Sousa e Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira. Cada gestor e fiscal acompanhará os pedidos de sua unidade, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do ato de designação.

10.2. A gestão será exercida por Shirley Lasmar Lima (Saúde), Rossano de Oliveira (Planejamento e Finanças), Renata Scalioni Figueiredo Coelho (Educação) e Danielle Patrícia Ferreira Marques Peloso (Obras), cada qual na respectiva unidade.

10.3. A fiscalização caberá a Flávio Roberto Nicésio (Saúde), Rafaela de Aguiar Lima (Planejamento), Marina Aparecida de Sousa (Educação) e Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira (Obras), nos limites das designações.

10.4. Os fiscais registrarão as ocorrências e comunicarão ao gestor situações que ultrapassem sua competência, observando o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.1. A fiscalização será formalizada mediante:

I – registro da data e do conteúdo da ordem de fornecimento;

II – registro da conferência da qualidade e das quantidades;

III – notificação de irregularidades e acompanhamento das correções;

IV – comunicação ao gestor das situações que excedam as atribuições fiscais.

CLÁUSULA 11 – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados nas hipóteses e mediante procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e regulamentação aplicável, mediante pedido instruído ou iniciativa motivada do órgão gerenciador, pesquisa de mercado e decisão formal. Não haverá atualização automática nem alteração unilateral do registro por mera solicitação do fornecedor.

11.2. Pedidos de alteração de preços devem ser formalmente instruídos com documentos contemporâneos e evidências objetivas dos fatos supervenientes alegados.

11.3. A alteração não decorrerá de mera solicitação do fornecedor e dependerá de decisão motivada do órgão gerenciador, observado o equilíbrio econômico-financeiro legalmente protegido.

CLÁUSULA 12 – DO REMANEJAMENTO E DAS ADESÕES

12.1. Eventuais remanejamentos e adesões de órgãos não participantes dependerão de previsão normativa e das condições do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, justificativa de vantajosidade, anuência do gerenciador e aceitação do fornecedor, sem comprometimento dos quantitativos e obrigações anteriormente assumidos.

12.2. Eventual adesão de órgão não participante exigirá justificativa de vantagem, aceitação do fornecedor e do órgão gerenciador e respeito aos limites legais e municipais.

12.3. O remanejamento dos saldos, quando cabível, será registrado no processo e não poderá comprometer o atendimento das demandas originalmente planejadas.

CLÁUSULA 13 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1. O registro poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na legislação e regulamentação, inclusive descumprimento injustificado das condições da ata, recusa indevida de contratação, sanção impeditiva ou interesse público devidamente motivado, garantidos contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

13.2. O cancelamento do registro exigirá identificação da hipótese legal ou editalícia, instrução formal, motivação e oportunidade de manifestação do interessado quando pertinente.

13.3. O cancelamento não afasta responsabilidade por fornecimentos já realizados, sanções cabíveis ou obrigações de reparação decorrentes da execução anterior.

CLÁUSULA 14 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

14.1. Aplicam-se as infrações e sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observada a regulamentação municipal, a proporcionalidade, a dosimetria, a defesa e o processo administrativo. Multas e respectivos critérios deverão corresponder aos estabelecidos no edital e no contrato, não podendo ser criados após a disputa.

14.2. A apuração de infrações observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, com contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e decisões motivadas.

14.3. Os percentuais e bases de cálculo das multas devem ser expressamente fixados no instrumento convocatório antes da publicação, vedada sua criação casuística após a disputa.

14.3.1. A dosimetria da sanção deverá considerar, entre outros critérios legais:

I – natureza e gravidade da infração;

II – peculiaridades do caso concreto;

III – circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – danos e consequências para a Administração.

a) A multa somente poderá ser exigida segundo os percentuais previamente previstos no edital.

b) A decisão deverá ser fundamentada e precedida do procedimento legal cabível.

CLÁUSULA 15 – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

15.1. A ata e suas alterações serão divulgadas no PNCP e nos meios legalmente exigidos, respeitadas as regras aplicáveis de publicidade e eficácia. O fornecedor deverá manter endereço eletrônico atualizado para comunicações formais.

15.2. A ata, seus aditamentos e atos exigidos serão divulgados no PNCP e nos demais canais legalmente aplicáveis, observado o prazo de divulgação previsto no regime jurídico vigente.

CLÁUSULA 16 – DO FORO E DAS ASSINATURAS

16.1. Fica eleito o foro competente da Comarca de Boa Esperança/MG, observadas as normas legais aplicáveis. Coqueiral/MG, ____ de _____ de 2026. Assinam o Município, o fornecedor beneficiário e as testemunhas, quando exigíveis.

16.2. Fica eleito o foro competente da comarca que abrange Coqueiral/MG, observadas as normas legais de competência e eventual solução consensual de controvérsias.

_____

MUNICÍPIO DE COQUEIRAL/MG

RENATO OLIVEIRA MARQUES

_____

EMPRESA CONTRATADA / FORNECEDORA

GESTORES E FISCAIS: cientes conforme seus respectivos termos de designação.

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2026 | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026

CLÁUSULA 01 – DAS PARTES, DO FUNDAMENTO E DO VÍNCULO

1.1. O Município de Coqueiral/MG, CNPJ 18.239.624/0001-21, representado pelo Prefeito Renato Oliveira Marques, doravante CONTRATANTE, e a empresa _____, CNPJ _____, doravante CONTRATADA, celebram o presente contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 046/2026, Processo nº 101/2026, da respectiva ata, quando aplicável, e dos arts. 89 a 94 da Lei nº 14.133/2021, vinculando-se ao edital, ao Termo de Referência e à proposta adjudicada.

1.2. São partes vinculadas também ao edital, seus anexos, ata de registro de preços e proposta vencedora, prevalecendo as especificações técnicas aprovadas pelo Município.

CLÁUSULA 02 – DO OBJETO E DA DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS

2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de carimbos personalizados e materiais gráficos diversos, com confecção, impressão, personalização, acabamento, acondicionamento e entrega parcelada, destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Finanças, Educação e Obras e Serviços Públicos do Município de Coqueiral/MG, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência. Compõem a contratação exclusivamente os itens adjudicados à CONTRATADA e efetivamente incluídos no quadro contratual (descrição, unidades, quantidades, valores unitários e totais), vedada alteração de especificações por iniciativa unilateral.

2.2. Os itens contratados deverão constar de quadro específico, com descrição, unidade, quantitativo, preço unitário e total, preenchido conforme adjudicação e autorização orçamentária.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Preço unitário	Preço total
.	_____	.	.	___	___

CLÁUSULA 03 – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

3.1. O objeto será executado sob fornecimento parcelado, por preços unitários, mediante ordens específicas e, quando cabível, apresentação e aprovação de prova digital. A emissão de AF identificará item, quantidade, destino, responsável pelo recebimento e informações para personalização.

3.2. Cada pedido será formalizado pela Secretaria demandante, sem obrigação de consumo integral de quantidades apenas estimadas na ata.

3.3. As atividades de criação ou adaptação de arte não autorizam modificação unilateral das especificações técnicas contratadas.

CLÁUSULA 04 – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

4.1. A vigência contratual será de ____ a ____, conforme prazo definido no instrumento após planejamento e disponibilidade orçamentária, observados os arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021. Eventual prorrogação dependerá de hipótese legal, motivação formal e termo aditivo celebrado tempestivamente; não se confunde com o prazo de validade da ata.

4.2. A vigência deverá ser expressa e distinta da vigência da ata, com marco inicial e final definidos antes da assinatura.

4.3. A prorrogação somente será admitida nas hipóteses legais, por instrumento formal e após análise de vantajosidade e disponibilidade orçamentária, quando exigidas.

CLÁUSULA 05 – DO VALOR CONTRATUAL E DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R$ _____, com preços unitários constantes da proposta adjudicada e do quadro anexo. Os preços incluem tributos, frete, despesas operacionais, embalagens, provas digitais, confecção e acabamento, não sendo admitida cobrança adicional por componentes previstos no Termo de Referência.

5.2. A contratação não gerará obrigação de pagamento de itens não solicitados nem recebidos; o montante final dependerá das autorizações efetivamente emitidas dentro dos limites contratuais.

CLÁUSULA 06 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias: unidade _____, funcional programática _____, elemento _____, fonte _____, ficha _____, a serem preenchidas antes da assinatura conforme a Secretaria contratante. Em exercícios subsequentes, a execução observará os créditos correspondentes.

6.2. A dotação orçamentária será informada no contrato de cada unidade demandante, acompanhada do empenho ou documento competente.

CLÁUSULA 07 – DA ORDEM DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA

7.1. A contratada entregará os materiais em até 10 (dez) dias contados da Autorização de Fornecimento, conforme TR. A solicitação conterá modelos e dados necessários à confecção; dificuldades ou fatos impeditivos deverão ser informados imediatamente e formalmente à fiscalização, não implicando prorrogação tácita do prazo.

7.2. O prazo de entrega de 10 dias será aplicado conforme o Termo de Referência, contado da autorização de fornecimento em condições de execução.

7.3. Se depender de layout ou prova previamente aprovados, a unidade demandante deverá documentar o marco inicial efetivo, sem criar prorrogações tácitas.

CLÁUSULA 08 – DO LOCAL, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO

8.1. A entrega ocorrerá na Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, Rua Minas Gerais, nº 62, Vila Sônia, Coqueiral/MG, conforme instruções da AF. A contratada suportará os custos de transporte, carga, descarga e embalagem, preservando os impressos contra umidade, deformação e avarias.

8.2. O transporte e o acondicionamento são de responsabilidade da contratada, inclusive eventuais perdas, avarias ou danos ocorridos antes do recebimento regular.

CLÁUSULA 09 – DA PROVA DIGITAL E DA APROVAÇÃO

9.1. Para itens personalizados, a Administração poderá exigir apresentação de arte ou prova digital, com texto, cores e dimensões. Nenhuma produção definitiva poderá contrariar layout expressamente

aprovado. A contratada corrigirá equívocos decorrentes de sua produção sem ônus; a aprovação do layout não exonera responsabilidade por erros de execução.

9.2. Sempre que necessária prova digital, a contratada a encaminhará para análise e aprovação expressa pelo representante da unidade requisitante.

9.3. A ausência de resposta não caracteriza aceitação tácita de proposta de arte; ajustes decorrentes de erro imputável à contratada serão custeados por ela.

9.3.1. A aprovação de arte seguirá o fluxo:

I – disponibilização do texto, elementos visuais e medidas pela unidade demandante;

II – apresentação da versão digital para conferência quando exigida;

III – indicação expressa de ajustes, se necessários;

IV – autorização escrita da versão final pela unidade requisitante.

a) A contratada responderá por divergências entre a versão aprovada e o material produzido.

b) Alterações de arte que impliquem mudança do objeto dependerão de análise e autorização formais.

CLÁUSULA 10 – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E CONTROLE DE QUALIDADE

10.1. Os materiais deverão observar tipo de papel, gramatura, formato, quantidade de vias, numeração, dimensões, acabamento, cores, densidade de impressão e demais descrições individuais do Termo de Referência. Carimbos deverão apresentar funcionamento regular e gravação fiel aos dados aprovados; banners e moedas sociais, acabamento e impressão compatíveis com o modelo.

10.2. As características técnicas serão aferidas individualmente para cada item, em especial papel, gramatura, dimensão, impressão, cores, perfuração, acabamento e legibilidade.

10.3. A utilização de dados e identidade visual do Município restringe-se aos fins desta contratação.

CLÁUSULA 11 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1. A fiscalização fará recebimento provisório para verificação posterior e recebimento definitivo após análise quantitativa e qualitativa, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e do Termo de Referência. A assinatura de canhoto de transporte não equivale a aceitação definitiva nem afasta responsabilidade por defeitos identificados posteriormente.

11.2. O recebimento provisório verificará quantidades e integridade dos volumes, sem dispensar inspeção técnica subsequente.

11.3. O recebimento definitivo somente ocorrerá após verificação de conformidade das especificações, conforme critérios e prazo previstos no Termo de Referência.

11.4. A formalização de recebimento não libera a contratada da responsabilidade por vícios e defeitos ocultos.

11.4.1. A conferência do objeto abrangerá:

I – identificação da ordem e dos quantitativos fornecidos;

II – avaliação de material, gramatura, medidas, cores e acabamento;

III – confronto dos elementos personalizados com a versão aprovada;

IV – registro de aceite, ressalva ou recusa, com motivação.

a) A fiscalização manterá prova documental das inconformidades encontradas.

b) A substituição não implicará custo adicional para o Município quando a falha for da contratada.

CLÁUSULA 12 – DA REJEIÇÃO E DO SANEAMENTO

12.1. Os produtos divergentes poderão ser rejeitados total ou parcialmente, mediante registro da ocorrência. A contratada deverá corrigi-los, refazê-los ou substituí-los no prazo assinalado formalmente pela fiscalização, observado o TR e o grau de urgência, sem custo adicional, sem prejuízo de sanções por descumprimento.

12.2. Na constatação de desconformidade, o fiscal emitirá registro formal, identificará os itens e indicará a correção ou substituição exigida.

12.3. A correção ocorrerá sem ônus para a Administração, sem prejuízo da apuração de atrasos e das sanções legalmente cabíveis.

CLÁUSULA 13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A contratada deverá cumprir especificações, prazos e orientações; fornecer insumos próprios; apresentar artes quando exigidas; manter requisitos de habilitação; não divulgar documentos, assinaturas, informações pessoais ou elementos de segurança; assumir encargos e custos; corrigir falhas; reparar danos; facilitar o trabalho da fiscalização e comunicar ocorrências relevantes.

13.2. A contratada deverá conservar condições de habilitação durante toda a execução, atender ordens regulares, manter representante para contato e informar prontamente impedimentos.

13.3. Responderá por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais de sua atividade, sem transferência indevida à Administração.

13.3.1. São obrigações específicas da contratada:

I – fornecer materiais novos e adequados, conforme cada especificação técnica;

II – arcar com mão de obra, insumos, tributos, frete e acondicionamento;

III – preservar os modelos e dados institucionais utilizados na personalização;

IV – responder formalmente às ordens e notificações da fiscalização;

V – corrigir ou substituir materiais rejeitados por desconformidade.

a) Nenhuma alteração de especificação será realizada sem autorização formal.

b) A conferência de arte não afasta vícios materiais atribuíveis à produção.

CLÁUSULA 14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A contratante deverá expedir AF, disponibilizar modelos e dados essenciais, avaliar artes, orientar a execução, manter fiscais e gestores designados, registrar ocorrências, receber materiais conformes, exigir correções justificadas e realizar liquidação e pagamento regulares após a comprovação da entrega e demais requisitos legais.

14.2. O Município fornecerá o modelo de conteúdo a ser impresso e os elementos de personalização de sua responsabilidade, fiscalizará a execução e decidirá tempestivamente sobre recebimento e correções.

14.2.1. Compete à contratante:

I – emitir a autorização de fornecimento contendo quantidade, prazo e destino;

II – encaminhar informações e layouts necessários à execução;

III – acompanhar a execução pelos fiscais designados;

IV – atestar o recebimento após verificar a conformidade;

V – efetuar os pagamentos devidos após a liquidação regular.

CLÁUSULA 15 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A gestão caberá aos gestores das Secretarias beneficiárias: Shirley Lasmar Lima, Rossano de Oliveira, Renata Scalioni Figueiredo Coelho e Danielle Patrícia Ferreira Marques Peloso, no âmbito dos respectivos pedidos. A fiscalização será exercida por Flávio Roberto Nicésio, Rafaela de Aguiar Lima, Marina Aparecida de Sousa e Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira, conforme atos de designação e art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Os gestores e fiscais serão aqueles formalmente designados em cada secretaria, com atribuições previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. O fiscal registrará ocorrências e verificará os fornecimentos; ao gestor caberão providências administrativas que ultrapassem as atribuições do fiscal.

15.3.1. O acompanhamento administrativo e técnico compreenderá:

I – controle das autorizações e respectivos saldos contratuais;

II – registro de entrega, conferência e eventuais irregularidades;

III – comunicação documentada das ocorrências à contratada;

IV – encaminhamento ao gestor para providências além da competência do fiscal.

CLÁUSULA 16 – DA MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado após o recebimento e aceitação dos materiais e a regular liquidação da despesa, mediante nota fiscal idônea e comprovação de regularidade exigível. O prazo objetivo de pagamento deverá ser fixado pela Administração antes da publicação/assinatura, em conformidade com o Termo de Referência e a ordem cronológica legal. Nenhum pagamento antecipado será devido sem previsão e autorização legal específica.

16.2. O pagamento dependerá de entrega regular, recebimento definitivo quando cabível, nota fiscal idônea e liquidação da despesa.

16.3. O prazo objetivo de pagamento, assim como o índice de correção por atraso imputável ao Município, deverá ser definido no edital e no contrato antes da publicação, conforme art. 92, V e VI, e art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. Erros fiscais ou desconformidades deverão ser comunicados para saneamento, sem retenção arbitrária de valores incontroversos.

16.4.1. O processo de liquidação deverá conter, conforme aplicável:

I – autorização de fornecimento ou ordem formal;

II – nota fiscal identificada com o objeto fornecido;

III – comprovante ou termo de recebimento e atesto;

IV – documentação fiscal exigível e verificação de regularidade.

a) A cobrança de itens não entregues ou rejeitados não será liquidada.

b) O índice e o prazo de atualização por mora da Administração deverão constar expressamente da versão aprovada antes da publicação.

CLÁUSULA 17 – DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO

17.1. A periodicidade mínima legal de reajuste será de 12 (doze) meses contados da data-base vinculada ao orçamento estimado, utilizando-se índice oficial previamente fixado no edital/contrato (índice a confirmar pela Administração). O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro observará o art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e decisão motivada.

17.2. O reajustamento em sentido estrito observará periodicidade anual, data-base expressamente definida e índice compatível com a natureza do objeto, constantes do edital e contrato.

17.3. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de comprovação, instrução e decisão formal nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA 18 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1. As alterações quantitativas e qualitativas dependerão de hipótese legal, motivação, disponibilidade orçamentária e instrumento formal, nos limites dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, preservada a essência do objeto e sem alteração ilícita das condições da disputa.

18.2. As alterações contratuais observarão os limites, procedimentos e motivações exigidos pelos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 19 – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE

19.1. A subcontratação integral não será permitida. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer se expressamente admitida no edital/TR e autorizada previamente pela Administração, sem afastar a responsabilidade integral da contratada por qualidade, prazos, confidencialidade, encargos e danos.

19.2. A subcontratação observará estritamente o regime previsto no edital e TR, sem afastar a responsabilidade integral da contratada pelas entregas.

CLÁUSULA 20 – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO

20.1. A contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), restringindo o uso de dados e documentos aos fins da execução, com guarda segura de informações presentes em formulários, carimbos, papéis timbrados, moedas sociais locais e arquivos de arte. Deverá comunicar incidentes relevantes e eliminar cópias ao término, ressalvadas obrigações legais de guarda.

20.2. A contratada terá acesso somente aos dados necessários à execução, adotará medidas técnicas de proteção e comunicará incidentes que comprometam informações do Município.

CLÁUSULA 21 – DAS INFRAÇÕES, MULTAS E DEMAIS SANÇÕES

21.1. Constituem infrações as hipóteses do art. 155 da Lei nº 14.133/2021. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156 e demais dispositivos, após processo legal. A multa deverá observar hipótese de incidência, percentual e base de cálculo fixados de modo objetivo no edital antes da publicação; parâmetros não definidos não poderão ser incluídos posteriormente sem a publicidade necessária.

21.2. Infrações serão apuradas conforme art. 155 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório, ampla defesa e motivação.

21.3. As multas moratória e compensatória devem ter percentuais, fatos geradores, base de cálculo e limites explicitados previamente no edital e contrato; até a validação desses parâmetros, a minuta não está apta à publicação.

21.4. As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade observarão as competências, prazos e procedimentos estabelecidos nos arts. 156 a 163.

21.4.1. Para aplicação das sanções, a Administração observará:

I – tipificação da conduta conforme o art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

II – instauração e instrução do processo competente;

III – contraditório e ampla defesa, na forma legal;

IV – motivação da penalidade e proporcionalidade.

a) Multas moratórias e compensatórias dependerão de percentuais e bases de cálculo definidos no edital.

b) É vedada a criação posterior de parâmetros sancionatórios não previstos no instrumento convocatório.

CLÁUSULA 22 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

22.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e pelos procedimentos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, com motivação, apuração do saldo de fornecimentos, liquidação de parcelas devidas, responsabilidades e sanções cabíveis, asseguradas as garantias processuais pertinentes.

22.2. A extinção observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, com avaliação do estágio de execução, saldos, pagamentos devidos e responsabilidade das partes.

CLÁUSULA 23 – DA GARANTIA, VÍCIOS E RESPONSABILIZAÇÃO

23.1. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade por defeitos, erros de impressão e vícios dos materiais, observadas as normas civis, consumeristas aplicáveis e condições do Termo de Referência. A correção de falhas imputáveis à contratada será realizada às suas expensas.

23.2. Defeitos, falhas de corte, impressão, personalização e acabamento imputáveis à contratada deverão ser sanados às suas expensas, sem prejuízo de responsabilidades legais.

CLÁUSULA 24 – DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

24.1. Não se exigirá garantia de execução contratual sem previsão e justificativa expressas no edital, observado o art. 96 da Lei nº 14.133/2021. Eventual garantia específica de qualidade e substituição observará as especificações do TR.

24.2. O Termo de Referência não prevê garantia de execução contratual adicional, o que não reduz as responsabilidades pela qualidade e conformidade dos produtos.

CLÁUSULA 25 – DA PUBLICIDADE, DO FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O contrato e os aditivos terão divulgação no PNCP nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, como condição de eficácia nos casos legalmente previstos. O foro competente será o da Comarca de Boa Esperança/MG. Integram o contrato o edital, o TR, a proposta adjudicada, a ata e as AF emitidas. Coqueiral/MG, ___/___/2026.

25.2. A eficácia contratual observará a divulgação obrigatória no PNCP, na forma do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

25.3. Dúvidas e controvérsias deverão ser tratadas prioritariamente por via administrativa motivada e, se necessário, pelo foro competente.

_____

MUNICÍPIO DE COQUEIRAL/MG

RENATO OLIVEIRA MARQUES

_____

EMPRESA CONTRATADA / FORNECEDORA

GESTORES E FISCAIS: cientes conforme seus respectivos termos de designação.