



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 089/2026 – SEI Nº 561-6

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 089/2026 - SEI Nº 561-6
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

Objeto: “REGISTRO DE PREÇO, PELO PRAZO DE 12 MESES, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO GRÁFICO E PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS A RESPEITO DOS DIVERSOS SERVIÇOS OFERTADOS POR TODAS AS SECRETARIAS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG.”

**LICITAÇÃO COM ALGUNS LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS,
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS.**

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO**, por meio do Departamento de Licitações, sediado à Rua Daniel de Carvalho, nº 17, Centro, CEP: 35.860-000, neste município, para conhecimento de quantos possam se interessar, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objetivo é o registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para prestação fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo do município de Conceição do Mato Dentro/MG.”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital nº 089/2026 e seus anexos. Nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os trabalhos serão realizados em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira do município de Conceição do Mato Dentro/MG, Sra. Thatiany Costa Vieira Silva, auxiliada pelos demais membros que constituem a equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma Licitar Digital, constante da página eletrônica Licitar Digital – Plataforma de Licitações Online, no endereço www.licitardigital.com.br

Fazem parte integrante deste Edital os seus Anexos.



A apresentação das propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessárias ao seu preparo e a aceitação das condições estipuladas nesta Licitação.

O encaminhamento da proposta poderá ocorrer a partir do dia **19/05/2026 até o dia 03/06/2026 às 08h59min.**

A abertura da proposta e início dos lances ocorrerão no dia **03/06/2026, às 09h00min**, no site <https://www.licitardigital.com.br/>.

A referência de tempo é o horário de Brasília.

O edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes constarão no site oficial do município <https://www.cmd.mg.gov.br/> e no site da plataforma Licitar Digital <https://www.licitardigital.com.br/>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preço, pelo prazo de 12 meses, para eventual contratação de empresa especializada para prestação e fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Governo do município de Conceição do Mato Dentro/MG.", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital nº 089/2026 e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. Os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos, observando o seguinte:

1.3.1. Exclusivo – itens cujos valores estimados sejam de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), são restritos à participação de pessoas jurídicas enquadradas ou Equiparadas às “Microempresas – ME” e “Empresas de Pequeno Porte – EPP”, sem prejuízo de sua participação nos demais itens, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

1.3.2. Ampla concorrência – Itens abertos para a participação de todos interessados que atendam aos requisitos do edital.

1.4. O valor global estimado do presente processo licitatório é de **R\$ 10.296.802,48 (dez milhões, duzentos e noventa e sei mil, oitocentos e dois reais e quarenta e oito centavos)**

1.4. As propostas ofertadas deverão se limitar aos valores estimados, sob pena de desclassificação.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente cadastrados na plataforma Licitar Digital (<https://www.licitardigital.com.br/>).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento até a data prevista para recebimento das propostas.



3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva 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.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.5.1. Os lotes I, II, III, VIII e IX - ampla concorrência, abertos a participação de todos interessados que atendam aos requisitos do edital.

3.5.2. Para os lotes IV, V, VI e VII, é RESTRITA a participação a pessoas jurídicas enquadradas ou Equiparadas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. 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 deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;



3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.8.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.11. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie na condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 8 deste Edital.

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

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

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



4.7. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.7.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.7.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.7.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.7.5. declaração de inexistência de impedimento perante à Administração Pública.

4.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.9. Considerando que se trata de licitação de valores estimados superiores a receita bruta para enquadramento de ME e EPP, não será aplicado a Lei 123/2006 na presente licitação.

4.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.7 e 4.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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



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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.9. Não é obrigatória a apresentação de proposta para todos os itens.

5.10. Ficam vedadas:

5.10.1. a subcontratação total do objeto, pela contratada a outra empresa;

5.10.2. a subcontratação parcial do objeto, pela contratada a outra empresa, sem a anuência da Prefeitura;

5.10.2.1. em caso de subcontratação, a Contratada somente poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) do objeto, com a anuência da Prefeitura.

5.10.2.2. A subcontratação autorizada não modificará a integral responsabilidade da Contratada pela execução satisfatória do(s) objeto(s) licitado(s).

5.10.3. a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham



vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento, do valor consignado no registro e do respectivo horário de envio do lance.

6.7. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO POR LOTE.

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos para o(s) objeto(s) litado(s), observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.9. O licitante somente poderá oferecer lance ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema com relação ao lote.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

6.11. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI.

6.12. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.13. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 6.10, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

6.14. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los.

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

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

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

6.18. A pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.



6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.23. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.23.1. empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

6.23.2. empresas brasileiras;

6.23.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá proceder a negociação com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema no chat da sala de disputa, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



6.26.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estimado pela Administração.

7.1.1. A pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

7.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.1.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.1.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.1.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.3. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

7.5.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência ou validade, além de outras



informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. A pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

7.6.1. É vedada a Pregoeira a negociação em condições diversas das previstas no edital.

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

7.7. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o valor máximo estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

7.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6 e 4.9 deste edital.

7.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.10.1. contiver vícios insanáveis;

7.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.11.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.11.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.12. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.12.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.12.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.



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

7.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.16. O pregoeiro poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.17. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.18. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.19. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos (habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira).

8.1.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação, ou comissão de contratação quando o substituir, até a conclusão da fase de habilitação.

8.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 8º, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro, no sistema eletrônico, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**.

8.3.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante vencedor, antes de findo o prazo ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

8.4. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.



8.5. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

8.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.7. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal e Trabalhista, a Qualificação Econômico-Financeira e a Qualificação Técnica, nas condições seguintes:

8.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

8.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.9.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.9.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.9.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.9.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal



do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

8.9.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.9.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.10.1. Certidão Negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 8.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentados as certidões de cada um dos distribuidores.

8.10.1.1. A apresentação de Certidão Positiva de Falência ou de Recuperação Judicial não implicará a inabilitação imediata do licitante. Nesses casos, a agente de contratação ou a comissão de licitação realizará diligências para avaliar a real situação da capacidade econômico-financeira do licitante, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

8.10.2. Caso o licitante tenha interesse, poderá apresentar a Certidão Judicial Cível de 1ª instância, extraída do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, do qual conste a ausência de distribuição de ação cível falimentar transitada em julgado, em nome da interessada, em substituição à Certidão Negativa de Falência prevista no item 8.10.1.

8.10.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.11.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública ou privada que comprove o fornecimento de produtos, com características e condições iguais ou semelhantes àquelas solicitadas no edital, comprovando fornecimento no mínimo de 30% (trinta por cento) à quantidade ofertada. O Atestado deverá ser fornecido em papel timbrado, devidamente assinado e data pelo representante da empresa/instituição e ainda deverá estar acompanhado das respectivas notas fiscais de fornecimento, sob pena de desclassificação; O atestado de capacidade é a forma pela qual se pode avaliar o relacionamento das proponentes com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, visando assegurar que a contratação seja feita com fornecedores que possuem experiência com a execução do objeto da mesma natureza. Possui ainda, a finalidade de assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a empresa licitante detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, relacionada à quantidade e ao prazo de fornecimento, e reduzir riscos com a contratação de empresas que possam interromper o fornecimento dos itens, causando assim prejuízos a prestação dos serviços à Administração Pública;

8.11.1.1. A comprovação da qualificação técnica, de que trata a cláusula 8.11.1, dar-se-á mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, acompanhado da respectiva nota fiscal. O referido documento será exigido exclusivamente do(s) licitante(s) declarado(s)



vencedor(es) de cada lote, limitado à comprovação da capacidade técnica do respectivo lote adjudicado

8.12. ORIENTAÇÕES GERAIS - DOCUMENTOS:

8.12.1. OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS SUBITENS ANTERIORES NÃO PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS POR QUALQUER TIPO DE PROTOCOLO.

8.12.2. Os documentos necessários à habilitação porventura exigidos pelo pregoeiro, a título de diligência ou nas hipóteses do envio da documentação de habilitação complementar, poderão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo máximo de **30 (trinta) minutos**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

8.12.3. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12.3.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.12.3.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.12.3.3. Se a licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

8.12.3.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12.3.5. Quando a licitante for filial, deverá apresentar, além do Contrato Social registrado no Estado em que estiver estabelecida, a competente averbação na Junta Comercial relativa à sede da licitante, nos termos do art. 1053 c/c parágrafo único do art. 1000 da Lei nº 10.460/02 (Código Civil).

8.12.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.12.5. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12.6. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12.7. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.12.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.12.10. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



8.12.10.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

8.12.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.12.12. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

8.12.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/21 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

9.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@cmd.mg.gov.br ou da plataforma no site www.licitardigital.com.br ou protocolo no Departamento de Licitação e Contratos do município de Conceição do Mato Dentro/MG, situado à Rua Daniel de Carvalho, nº 17, Centro, CEP: 35.860-000, Conceição do Mato Dentro/MG.

9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse



mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da plataforma Licitar Digital no site www.licitardigital.com.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. 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;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

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

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

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

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

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;



- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de **03 (três) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

12.1.1.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

12.1.1.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

13.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes concordar com a contratação, nos mesmos termos e condições da proposta do adjudicatário, a Administração, observando o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior homologará e adjudicará o procedimento licitatório

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.7.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site oficial do município <https://www.cmd.mg.gov.br/> e no site da plataforma Licitar Digital, <https://www.licitardigital.com.br/>.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;



ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços,
ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços,
ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato.
ANEXO V - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da
proponente para licitar ou contratar com a Administração
ANEXO VI - Declaração de atendimento às exigências de reserva de cargos para pessoa
com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Conceição do Mato Dentro, 15 de maio de 2026

Amanda Aparecida Costa Luchesi
Secretária Municipal de Governo



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para prestação fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado na forma da Lei;
- 1.3 O objeto do presente certame tem natureza de aquisição comum, conforme o art. 6º, XIII e XVI, art. 28º, I, e art. 29, Parágrafo único; todos da Lei Federal nº 14.133/2021, que justifica a escolha por esta modalidade;
- 1.4 Os serviços são de natureza continuada, conforme expresso no inciso XVI do art. 6º da Lei 14.133/2021;
- 1.5 A presente licitação se dará por menor preço por lote, a possibilidade de adjudicação por lote permite a seleção dos fornecedores mais vantajosos individualmente, maximizando a eficiência dos recursos públicos, conforme o princípio da economicidade previsto no art. 5º, I da Lei nº 14.133/2021;
- 1.6 Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados a critério da SEGOV, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- 1.7 Os itens serão adquiridos conforme as seguintes especificações e quantidades estimadas no anexo I – Lote I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX com planilhas de quantidades e estimativa de preços.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de serviço de utilização contínua, diante da necessidade permanente de promover campanhas institucionais e informativas relativas aos serviços prestados e atendimentos realizados pelas Secretarias Municipais e seus respectivos setores. As impressões de materiais gráficos são essenciais para a efetiva execução dessas ações, garantindo comunicação eficiente com a população e o fortalecimento da identidade institucional do Município.

Além das atividades externas direcionadas ao público em geral, as Secretarias Municipais realizam campanhas internas com o objetivo de estimular o engajamento e a valorização dos servidores públicos, demandando também materiais gráficos específicos.

Assim, configura-se uma demanda contínua, diversificada e imprescindível tanto para as ações finalísticas quanto para os processos administrativos internos das unidades gestoras.

A contratação em questão visa atender à demanda dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro – MG (PMCMD), para serviços de fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, que serão solicitados conforme a necessidade da Administração, de forma parcelada e sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos estimados.

Esses serviços são fundamentais para assegurar a regularidade das atividades cotidianas da PMCMD, viabilizando comunicação eficiente, impressão de documentos, informativos e outros materiais essenciais para o trabalho diário das Secretarias. Ademais,



promovem organização e qualidade no atendimento ao cidadão, contribuindo para a transparência, agilidade e efetividade dos serviços públicos, bem como para o adequado registro e documentação das ações institucionais.

Portanto, os materiais gráficos são indispensáveis ao interesse público, pois garantem melhores condições de comunicação e organização nas Secretarias Municipais. A disponibilização contínua desses serviços, como a impressão de folders, panfletos, formulários e similares, contribui significativamente para a eficiência e qualidade dos serviços públicos, facilitando o acesso à informação e o atendimento a servidores, cidadãos e visitantes. Assim, essa contratação impacta diretamente na imagem institucional e na eficácia da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a forma mais eficiente para atender a essa necessidade contínua e variável, possibilitando à Administração contratar com flexibilidade, agilidade e economicidade, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, admite-se a contratação de soluções de natureza comum e demanda contínua, especialmente quando o objeto puder ser descrito com base em especificações usuais no mercado, como é o caso dos serviços gráficos ora pretendidos.

Ademais, a contratação atende aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dessa forma, resta plenamente justificada a adoção do presente modelo de contratação, pautado em planejamento prévio, alinhado às necessidades institucionais e em consonância com o interesse público e a legislação vigente.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR**, nos termos do art. 6º, inc. XLI da Lei Federal nº 14.133/2021. O fornecimento do objeto será executado de forma eventual, conforme a demanda.

3.2 O prazo de vigência do presente registro de preços será de 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que o preço registrado continue vantajoso, conforme o artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.3 A entrega deverá ocorrer conforme solicitação, após o recebimento por parte da contratada da Ordem de Serviço- OS, em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da ordem de compra.

3.4 Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

3.5 A contratada deverá fornecer o transporte e entrega dos itens licitados, com os devidos padrões de qualidade, segurança e eficiência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação visa atender as demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG.



4.2 Contratação por pregão eletrônico, de acordo com o arrematado pelo art. 6º, XLI, art. 28º, I, e art. 29, Parágrafo único; todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada no fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, devendo fornecer materiais de qualidade, dentro dos prazos estabelecidos. Os requisitos mínimos incluem:

4.3.1 Impressão offset e digital;

4.3.2 Entrega no Secretaria Municipal de Governo, localizada na Rua Daniel de Carvalho, nº 104, Centro, CEP: 35.860-000, no município de Conceição do Mato Dentro/MG; A adesivação dos veículos e equipamentos deverá ser realizada no pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes, localizado na Rua José Pinto Fernandes, nº 186, Vila Caetano;

4.3.3 Materiais com especificações técnicas adequadas (gramatura, tipo de papel, acabamento etc.);

4.3.4 Atendimento a demandas sob requisição formal e com prazo de entrega estipulado pela Administração;

4.3.5 Fornecimento fracionado conforme necessidade das Secretarias;

4.4 Atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública ou privada que comprove o fornecimento de produtos, com características e condições iguais ou semelhantes àquelas solicitadas no edital, comprovando fornecimento no mínimo de 30% (trinta por cento) à quantidade ofertada. O Atestado deverá ser fornecido em papel timbrado, devidamente assinado e data pelo representante da empresa/instituição e ainda deverá estar acompanhado das respectivas notas fiscais de fornecimento, sob pena de desclassificação; O atestado de capacidade é a forma pela qual se pode avaliar o relacionamento das proponentes com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, visando assegurar que a contratação seja feita com fornecedores que possuem experiência com a execução do objeto da mesma natureza. Possui ainda, a finalidade de assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a empresa licitante detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, relacionada à quantidade e ao prazo de fornecimento, e reduzir riscos com a contratação de empresas que possam interromper o fornecimento dos itens, causando assim prejuízos a prestação dos serviços à Administração Pública;

4.4.1 A comprovação da qualificação técnica, de que trata a cláusula 4.4, dar-se-á mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, acompanhado da respectiva nota fiscal. O referido documento será exigido exclusivamente do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) de cada lote, limitado à comprovação da capacidade técnica do respectivo lote adjudicado.

4.5 Será exigido a título de habilitação econômico-financeira, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; e, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4.6 Em relação ao índice eleito no subitem 4.5 para a fins de qualificação econômico financeira, a Lei 14.133/2021 enumera a habilitação econômico-financeira objetivando a demonstração de aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato. Portanto, busca evitar a contratação com empresas que não detenham idoneidade financeira ou condições de executar a obrigação que ficará sujeita no futuro contrato a ser firmado, faz-se necessário a presente exigência;

4.7 Apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social acompanhado da última alteração, se houver devidamente registrados. Em se tratando de alteração consolidada, esta



deverá conter todas as cláusulas atribuídas por lei, em vigor; se a alteração consolidada se encontrar desatualizada, o interessado deverá juntar, além desta, as modificações posteriores; em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante;

4.8 Os interessados deverão apresentar:

4.8.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.8.2 Carteira de Identidade e CPF dos sócios;

4.8.3 No caso de representação por procurador, deverá ser apresentada: procuração por instrumento público ou particular, contendo poderes específicos para negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos relacionados ao certame; documento oficial de identificação com foto do procurador.

4.9 Será exigido, conforme o art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, documentos referentes a habilitação jurídica, nos termos do art. 66 da mesma Lei. Documentos exigidos:

4.10 Contrato social da empresa;

4.11 Documento de Identificação dos sócios, se houver;

4.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;

4.14 Regularidade perante a Fazenda Municipal;

4.15 Regularidade perante a Fazenda Estadual;

4.16 Regularidade perante a Fazenda Federal;

4.17 Regularidade perante a Caixa Econômica Federal;

4.18 Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

4.19 Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no instrumento convocatório e na proposta apresentada;

4.20 Cumprir rigorosamente os prazos fixados pelo Contratante para a execução dos serviços ou entrega dos materiais;

4.21 Comunicar prontamente ao Município qualquer alteração nos dados cadastrais, a fim de garantir sua atualização junto à Administração;

4.22 Assumir integral responsabilidade pelo pagamento de salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, taxas, tributos e quaisquer outras obrigações incidentes sobre seu pessoal envolvido na execução do contrato;

4.23 Responder por todos os ônus relacionados ao fornecimento do objeto adjudicado, inclusive despesas com frete, transporte, seguros e demais encargos até a entrega no local indicado pelo Contratante;

4.24 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso, conforme especificações técnicas, prazos e local definidos, acompanhada da respectiva nota fiscal;

4.25 Submeter-se à fiscalização do Contratante, acatando todas as determinações, orientações e exigências estabelecidas neste Termo e demais documentos contratuais;

4.26 Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os produtos que não estiverem em conformidade com as especificações, sob pena de rejeição definitiva e demais penalidades contratuais;

4.27 Responder civilmente por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, direta ou indiretamente, em razão de defeitos nos produtos fornecidos ou falhas na prestação do serviço;

4.28 Atender às solicitações do Contratante nos prazos estipulados, inclusive aquelas de natureza emergencial;



- 4.29** Assumir todos os encargos relativos ao fornecimento contratado, tais como fretes, tributos, seguros e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
- 4.30** Realizar as entregas exclusivamente durante o horário de expediente da Administração, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, salvo orientação expressa em contrário;
- 4.31** Reparar ou indenizar, no prazo estipulado pela autoridade competente, qualquer avaria ou dano causado a bens do Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou fornecedores;
- 4.32** Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação, os materiais entregues que se apresentarem danificados ou impróprios para uso;
- 4.33** Zelar para que seus empregados, prepostos e fornecedores cumpram rigorosamente as normas internas de segurança do Contratante;
- 4.34** Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas na fase licitatória;
- 4.35** Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto contratado, salvo com autorização expressa e formal do Contratante. A eventual autorização de subcontratação não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, tampouco vincula o Contratante à relação com o subcontratado;
- 4.36** Fornecer os materiais conforme discriminado nos respectivos itens, com presteza, eficiência e qualidade;
- 4.37** Manter-se disponível para esclarecer dúvidas e atender prontamente às necessidades emergenciais do Contratante que decorram da execução do objeto;
- 4.38** Cumprir fielmente o objeto contratual em conformidade com todas as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;
- 4.39** Entregar os serviços ou materiais solicitados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da ordem de compra, devendo, ainda, informar imediatamente ao Contratante o recebimento da referida ordem;

5. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 5.1** Trata-se de Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 5.2** A descrição da solução apresenta-se técnica e economicamente viável, tendo a Administração Pública tendo êxito na maioria dos certames com execução semelhante.
- 5.3** Realizando uma análise comparativa entre as soluções disponíveis no mercado, com o objetivo de identificar aquela que represente a maior vantagem para a Administração Pública Municipal, considerando os critérios de eficiência administrativa, sustentabilidade social e ambiental, viabilidade técnica e econômica, e adequação ao interesse público. A proposta de contratação de serviços para fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico por meio do Sistema de Registro de Preços



(SRP) mostrou-se a alternativa mais eficiente e vantajosa. A adoção desse modelo permite:

- 5.3.1 Maior controle e planejamento de compras, com atendimento parcelado conforme demanda real das Secretarias;
- 5.3.2 Redução de custos operacionais, ao evitar contratações emergenciais ou aquisições isoladas com valores superiores;
- 5.3.3 Continuidade sustentável, por meio da possibilidade de exigir critérios ambientais (como uso de papel reciclado e tintas ecológicas), alinhando-se à legislação vigente e às boas práticas de responsabilidade socioambiental;
- 5.3.4 Incorporação de tecnologias de impressão atualizadas, com especificações técnicas padronizadas e acompanhamento de desempenho;
- 5.3.5 Economia de escala e padronização da identidade visual, fortalecendo a imagem institucional da Prefeitura;
- 5.3.6 Flexibilidade na contratação, com segurança jurídica, conforme preconiza o art. 6º, inciso I, e o art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, para aquisição de bens e serviços comuns com demanda contínua.
- 5.3.7 Dessa forma, a solução proposta atende não apenas à economicidade, mas também à necessidade de garantir efetividade na execução das políticas públicas, transparência nos gastos e melhoria dos processos administrativos, mantendo-se plenamente alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal.
- 5.4 Contata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade da SEGOV é a realização de certame licitatório na **modalidade pregão eletrônico**, para fins de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando a divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 5.5 Considerando que a modalidade pregão só admite a utilização de critérios de julgamento de menor preço e de maior desconto (inciso XLI, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21).
- 5.6 **Será aplicado no presente processo licitatório o menor valor por lote.**
- 5.7 Ademais, o objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021.
- 5.8 Justificativa pela estratégia de contratação: Para melhor racionalização da gestão financeira, bem como prazo de instrução processual e entrega dos serviços, **opta-se pelo registro de preço** pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de serviços de impressão de materiais gráficos, em atendimento as demandas das Secretarias Municipais do município de Conceição do Mato Dentro/MG, conforme quantidades e especificações contidas neste termo de referência.
- 5.9 Comprovada a necessidade de aquisição de serviços comuns para atendimento as demandas das secretarias municipais, tais materiais são fundamentais para a divulgação de informações institucionais, campanhas educativas, orientações de



serviços públicos e demais ações voltadas à população. Sua utilização contribui significativamente para a comunicação clara e eficiente entre o poder público e os cidadãos, promovendo um atendimento mais acessível e efetivo.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá:

- 6.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, mediante requisição formal da Secretaria Municipal de Governo.
- 6.2 O prazo de fabricação/execução ocorrerá da seguinte forma:
- 6.3 Os itens, serão fornecidos em até 10 (dez) dias corridos, após recebimento da Ordem de serviço pela CONTRATADA, na Secretaria Municipal de Governo, localizada na Rua Daniel de Carvalho, nº 104, Centro, CEP: 35.860-000, no município de Conceição do Mato Dentro/MG. A adesivação dos veículos e equipamentos deverá ser realizada no pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes, localizado na Rua José Pinto Fernandes, nº 186, Vila Caetano.
- 6.4 A execução do serviço licitado deverá ser acompanhada de nota fiscal, sendo somente aceitos após a verificação do cumprimento das especificações contidas no Termo de Referência.
- 6.5 É facultada à comissão ou autoridade responsável pelo recebimento do serviço, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 6.6 À Secretaria Municipal de Governo é reservado o direito de não receber ou devolver os produtos que não estejam de acordo com as exigências do edital, e solicitar a reposição dos mesmos.
- 6.7 **Os produtos serão recebidos:**
 - 6.7.1 **Provisoriamente:** de posse da proposta respectiva, serão recebidos os produtos para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, e outros dados pertinentes constantes neste Termo de Referência e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua correção;
 - 6.7.2 **Definitivamente:** após recebimento provisório, será realizada conferência dos produtos e, estando de acordo com a Ordem de Compra, será efetivado o recebimento definitivo, com assinatura no documento auxiliar da NF-e (NAF) ou nas vias da Nota Fiscal.
- 6.8 O recebimento definitivo não eximirá o fornecedor de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a Secretaria solicitante venha a fazer, baseada na existência de produto inadequado.
- 6.9 Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.
- 6.10 O fornecedor deverá se adequar às condições e políticas de carga e descarga do local da entrega.
- 6.11 A contratada deve seguir as normas específicas de transporte para cada tipo de material, assegurando que todos sejam transportados e manuseados de maneira que preservem sua integridade e qualidade.
- 6.12 Em caso de descumprimento do prazo, a CONTRATANTE emitirá um comunicado formal ao fornecedor, informando o período do atraso. Este comunicado deverá estar



devidamente assinado e datado. Posteriormente, o CONTRATADO estará sujeito às penalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021.

- 6.13** No caso de o fornecedor entregar produtos que não sejam da marca e modelo especificados na Proposta Comercial, a Secretaria solicitante terá o pleno direito de recusar o produto e o considerar não entregue, recaiando sob as penalidades cabíveis.
- 6.14** São despesas exclusivas da CONTRATADA: embalagens, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.
- 6.15** Constatadas irregularidades na execução do objeto, a CONTRATANTE poderá:
- 6.15.1** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 6.15.2** No caso de substituição, a CONTRATADA deverá realizá-la conforme as orientações da Secretaria competente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da entrega.
- 6.15.3** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 6.15.4** Havendo defeitos de fabricação ou avarias, poderá a Administração rejeitar total ou parcialmente o produto, determinando sua substituição imediata ou, se for o caso, rescindir a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 6.16** Não sendo sanadas as irregularidades nos prazos acima indicados, o setor responsável pelo recebimento dos produtos reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Autoridade Competente, que deverá proceder à instauração do devido processo administrativo para aplicação de penalidades.
- 6.17** Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos, sujeitando às penalidades conforme sanções estabelecidas na Lei 14.133/2021.

7. GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1** Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 7.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.3** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.4** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.5** O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade e a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/21, art.120);
- 7.6** A execução do contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada pela Administração Pública.
- 7.7** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos em Lei.
- 8.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021.
- 8.5 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 8.6 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 8.7 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 8.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 8.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 8.10 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.11 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.12 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com Lei.
- 8.13 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Administração Pública.
- 8.14 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.15 **Fica designada como fiscais de contrato as servidoras:** Ana Paula Utsch Soares, matrícula nº 012730 e Thanúzia Maria Amorim de Sousa, matrícula: 13155.



8.16 Fica designadas como gestoras do contrato as servidoras: LÍlian Gonçalves Ferreira Moura, matrícula nº 12846 e Amanda Aparecida Luchesi, matrícula 012799.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 O Recebimento do objeto do contrato, decorrente do referido certame licitatório, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica.

9.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

9.1 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF;

9.2 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

9.5 Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

9.7 Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.8 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



- 9.9** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 9.10** O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do serviço que se fizerem necessários.
- 9.11** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação do serviço realizado em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.12** A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo a fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.13** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 9.13.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 9.13.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 9.13.3** O recebimento definitivo também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.13.4** O recebimento definitivo será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 9.14** A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 9.15** Para efeito de recebimento definitivo, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.16** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução



do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 9.17 Os serviços em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência serão corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, as custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.18 Se, após o recebimento definitivo, constatar-se que os produtos fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 9.19 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;
- 9.20 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções;
- 9.21 Para efeitos de pagamento, realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 9.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal 14.133/2021.
- 9.23 Quando houver anotação parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 9.24 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração obriga-se a:

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;





- 10.6 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo fixado;
- 10.7 Pagar à Contratada o valor resultante do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.8 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.8.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.8.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.8.4 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.9 Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.11 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.12 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais;
- 10.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.15 Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme disposto na Ata de Registro de Preços e seus respectivos anexos.
- 10.16 Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 10.17 Efetuar o pagamento correspondente à prestação dos serviços nos prazos, formas e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.
- 10.18 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis em decorrência da inexecução total ou parcial das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços.
- 10.19 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis diante do descumprimento contratual por parte da CONTRATADA.



- 10.20** Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, excetuando-se aquelas que forem manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou que não apresentem interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.20.1** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para emitir decisão, admitida uma única prorrogação, devidamente motivada, por igual período.
- 10.21** Notificar a CONTRATADA quanto ao início de processo administrativo instaurado para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.22** Ressalvar que não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA junto a terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por eventuais danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as disposições constantes na Ata de Registro de Preços, no Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

- 11.1** Obedecer rigorosamente às especificações do objeto, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no ato convocatório, bem como os preços constantes da proposta apresentada.
- 11.2** Assumir integralmente os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços contratados.
- 11.3** Responsabilizar-se por todos os vícios e danos decorrentes do objeto, conforme disposto nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 11.4** Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a prestação dos serviços, quaisquer motivos que impossibilitem o seu cumprimento, devidamente justificados e comprovados.
- 11.5** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.
- 11.6** Submeter-se à ampla e irrestrita fiscalização da execução do contrato por parte do CONTRATANTE. A existência dessa fiscalização, em nenhuma hipótese, exime ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela plena e correta execução dos serviços.
- 11.7** Disponibilizar e utilizar toda a mão de obra competente, habilitada e necessária à execução dos serviços, observando integralmente as normas legais pertinentes, especialmente as de natureza trabalhista, tributária, previdenciária, fundiária, de segurança do trabalho e outras que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, mesmo que não mencionadas expressamente no edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento de todos os encargos.
- 11.8** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata de Registro de Preços, bem como por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.



- 11.9** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e dentro do prazo estipulado pelo fiscal da Ata, quaisquer bens ou serviços que apresentem vícios, defeitos ou incorreções provenientes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.10** Responsabilizar-se integralmente por quaisquer vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros. Tal responsabilidade não será mitigada pela fiscalização ou acompanhamento contratual, ficando a Administração autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se exigida, o valor correspondente aos danos apurados.
- 11.11** Quando não for possível a verificação da regularidade via sistema oficial de cadastro de fornecedores, apresentar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados ao setor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços:
- 11.11.1** Prova de regularidade perante a Seguridade Social;
 - 11.11.2** Certidão conjunta de tributos federais e da Dívida Ativa da União;
 - 11.11.3** Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
 - 11.11.4** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 11.11.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 11.12** Suspender, por determinação da Administração, a execução de qualquer atividade que não esteja sendo realizada de acordo com as boas práticas técnicas ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.13** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas para a contratação, conforme o modo de seleção adotado.
- 11.14** Arcar com os ônus decorrentes de erros no dimensionamento dos quantitativos constantes em sua proposta, inclusive os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo realizar os ajustes necessários sempre que o previsto inicialmente não atender de forma adequada ao objeto da contratação, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.15** Cumprir, além da legislação vigente nas esferas federal, estadual e municipal, todas as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

12 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

13 DO REAJUSTE

- 13.1** Os preços registrados poderão ser revistos com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução nas condições originalmente pactuadas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.2** Caso o preço registrado torne-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o prestador do serviço para negociação visando à redução do valor registrado, de forma a alinhá-lo aos preços correntes de mercado.



- 13.3 O prestador do serviço que não aceitar a redução dos preços registrados aos valores de mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.4 A ordem de classificação dos prestadores que aceitarem a redução dos preços seguirá a classificação obtida originalmente no processo licitatório.
- 13.5 A redução dos preços será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem firmado contratos ou instrumentos equivalentes com base na Ata de Registro de Preços, para que estes avaliem a necessidade de revisão dos preços contratados.
- 13.6 Quando o preço de mercado se tornar superior ao valor registrado, o prestador poderá requerer, **antes da prestação do serviço**, a revisão do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que tenha provocado a elevação e que torne inviável o cumprimento das obrigações assumidas.
- 13.7 A CONTRATADA não poderá interromper a prestação dos serviços durante o trâmite do processo de revisão dos preços, devendo manter o fornecimento nos termos originalmente pactuados até decisão final da Administração.
- 13.8 A iniciativa e o ônus da comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro caberão exclusivamente ao prestador signatário da Ata de Registro de Preços, competindo à Secretaria da Fazenda e Planejamento a análise técnica da solicitação e ao Subsecretário de Compras e Licitações a deliberação preliminar, com decisão final a ser proferida pelo Secretário da Administração.
- 13.9 Para fins de habilitação à revisão dos preços, o interessado deverá protocolar requerimento fundamentado, acompanhado, obrigatoriamente, da seguinte documentação:
- 13.9.1 Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores do preço originalmente registrado, devidamente assinada e carimbada pela empresa;
- 13.9.2 Cópia das notas fiscais dos insumos e componentes formadores do novo preço;
- 13.9.3 Cópia das notas fiscais dos mesmos insumos e componentes à época da apresentação da proposta original;
- 13.10 Outros documentos que comprovem a necessidade de reequilíbrio, como: demonstrativos de variação de custos acima dos índices oficiais de inflação; histórico de preços de mercado; registros de compras públicas anteriores; matérias jornalísticas que evidenciem elevação extraordinária dos preços, entre outros.
- 13.11 É facultado ao prestador anexar à proposta de preços orçamentos obtidos junto a terceiros, com o intuito de comprovar o aumento de preços em eventual pedido de revisão.
- 13.12 Caso subsistam dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio, a Administração poderá solicitar documentação complementar à CONTRATADA.
- 13.13 Não sendo comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro nem a existência de fato superveniente que justifique a revisão, o pedido será indeferido, devendo o prestador continuar a executar os serviços pelo valor originalmente registrado, sob pena de cancelamento do registro e aplicação das sanções previstas em lei e no edital.
- 13.14 Ocorrendo o cancelamento do registro de preços, o órgão gerenciador poderá convocar os demais prestadores classificados no cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir a prestação dos serviços pelo valor constante na Ata de Registro de Preços.



- 13.15 O eventual reequilíbrio será concedido a partir da data do protocolo do pedido. A CONTRATADA deverá executar normalmente os serviços já empenhados até essa data, sem prejuízo das condições inicialmente acordadas.
- 13.16 Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro por fato superveniente que comprometa o cumprimento da Ata, a Administração poderá revisar os preços registrados, adequando-os aos valores de mercado.
- 13.17 Caso o prestador não aceite o novo valor revisado pela Administração, será liberado das obrigações assumidas, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.18 Uma vez liberado o prestador, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva para que assumam a prestação dos serviços pelo novo valor revisado.
- 13.19 Não sendo possível a continuidade da prestação dos serviços por nenhum dos fornecedores remanescentes, o órgão gerenciador poderá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando imediatamente as providências necessárias à satisfação da necessidade administrativa.

14 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

- 14.1 O registro do preço será cancelado pelo órgão gerenciador, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:
 - 14.2 Quando o prestador for formalmente liberado de suas obrigações;
 - 14.3 Em caso de descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sem apresentação de justificativa aceita pela Administração;
 - 14.4 Quando o prestador não aceitar a redução do preço registrado, nos casos em que este se tornar superior aos valores praticados no mercado;
 - 14.5 Quando o prestador sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública);
 - 14.6 Quando o prestador não aceitar o novo preço revisado pela Administração Pública.
- 14.7 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
 - 14.7.1 Pelo decurso do prazo de vigência;
 - 14.7.2 Pelo cancelamento de todos os preços registrados constantes da ata;
 - 14.7.3 Por ocorrência de fato superveniente devidamente demonstrado, caracterizado como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato previsível de consequências incalculáveis, que torne inviável o cumprimento das obrigações estabelecidas;
 - 14.7.4 Por razões de interesse público, desde que devidamente motivadas pela autoridade competente.
 - 14.7.5 No caso de cancelamento do registro de preços ou da ata por iniciativa da Administração, será garantido à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.
 - 14.7.6 O prestador será notificado, preferencialmente de forma pessoal ou por meio eletrônico, para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.



15 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 15.1** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 15.2** A extinção do contrato poderá ser:
- I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 15.3** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 15.4** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 15.5** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 15.5.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 15.5.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 15.5.3** Indenizações e multas.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Fornecedor que:
- 16.2** Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- 16.3** Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.4** Der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- 16.5** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.6** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.7** Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.8** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 16.9** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- 16.10** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- 16.11** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.12** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 16.13** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



- 16.14 Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:
- 16.15 Apresentar declaração ou documentação falsa: multa de até 20%;
- 16.16 Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de até 10%;
- 16.17 Não manter sua proposta: multa de até 20%.
- 16.18 Caberá multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considera do adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.
- 16.19 Com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/21, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Lavras/MG, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
- 16.20 Nos casos de atraso injustificado, e inexecução parcial, de descumprimento de obrigação contratual, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente as multas definidas nos itens 18.15, 18.16 18.17 e 18.18;
- 16.21 Advertência, quando o Fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 16.22 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.4, 18.5, 18.6 do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 16.23 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.9, 18.10, 18.11, 18.13 do subitem acima, bem como os subitens 18.4, 18.8 e 18.9 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- 16.24 Multa:
- 16.25 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, até o máximo de 0,6% (seis décimos por cento) pelo atraso na prestação do serviço, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 16.26 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 16.27 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 16.28 Moratória de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) por dia sobre o valor do empenho, ou 10% Sobre o valor da Ata e ou 30% sobre o valor do produto a ser garantido, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo;



- 16.29** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor da Ata por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 16.30** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.31** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º).
- 16.32** Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando:
- 16.33** Injustificadamente, a CONTRATADA deixar de prestar o serviço;
- 16.34** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- 16.35** Injustificadamente, a CONTRATADA deixar de prestar o serviço
- 16.36** Houver a recusa de prestar o serviço por mais de 30 (trinta) dias após a emissão e envio da nota de empenho.
- 16.37** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 16.38** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 16.39** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 16.40** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.41** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.42** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 16.42.1** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.42.2** As peculiaridades do caso concreto;
 - 16.42.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.42.4** Os danos que dela provierem para a Administração;
 - 16.42.5** Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.43** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 16.44** A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios



com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

- 16.45** A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).
- 16.46** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 16.47** Os débitos do Fornecedor para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo serviço ou de outros contratos administrativos que o prestador possua com o mesmo órgão ora contratante.

17 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 17.1** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 18.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.296.802,48** (dez milhões, duzentos e noventa e sei mil, oitocentos e dois reais e quarenta e oito centavos) conforme custos unitários apostos na planilha anexa a este Termo e manifestação de preços anexo ao processo de contratação.

19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do município, sendo atendida pelas seguintes dotações referentes as Secretarias Municipais:

DOTAÇÃO PARA LOTE DE SERVIÇO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Ficha 766 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 682.061,17
 R\$ 339.696,33 (2026), R\$ 339.696,33 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Ficha 148 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 25.000,00
 R\$ 12.500,00 (2026), R\$ 12.500,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Ficha 172 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 80.000,00
 R\$ 30.000,00 (2026), R\$ 50.000,00 (2027)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha 196 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 217.237,12
R\$ 117.237,12 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha 260 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 900.000,00
R\$ 500.000,00 (2026), R\$ 400.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha 367 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 300.000,00
R\$ 100.000,00 (2026), R\$ 200.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha 442 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 20.000,00
R\$ 15.000,00 (2026), R\$ 5.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Ficha 803 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 1.200.000,00
R\$ 800.000,00 (2026), R\$ 400.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

Ficha 528 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 700.000,00
R\$ 200.000,00 (2026), R\$ 500.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Ficha 626 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 800.000,00
R\$ 300.000,00 (2026), R\$ 500.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Ficha 685 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 800.000,00
R\$ 300.000,00 (2026), R\$ 500.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Ficha 577 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 800.000,00
R\$ 300.000,00 (2026), R\$ 500.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Ficha 477 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 990.923,69
R\$ 300.000,00 (2026), R\$ 690.923,69 (2027)

PROCURADORIA

Ficha 103 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 10.000,00
R\$ 5.000,00 (2026), R\$ 5.000,00 (2027)



CONTROLADORIA GERAL

Ficha 124 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 10.000,00
 R\$ 5.000,00 (2026), R\$ 5.000,00 (2027)

DOTAÇÃO PARA CONSUMO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Ficha 761 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 341.023,48
 R\$ 170.511,74 (2026), R\$ 170.511,74 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Ficha 143 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 45.000,00
 R\$ 30.000,00 (2026), R\$ 15.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Ficha 167 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 120.000,00
 R\$ 60.000,00 (2026), R\$ 60.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha 191 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 200.000,00
 R\$ 50.000,00 (2026), R\$ 150.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha 256 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 375.557,02
 R\$ 275.557,02 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha 363 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 200.000,00
 R\$ 100.000,00 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha 437 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 80.000,00
 R\$ 60.000,00 (2026), R\$ 20.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Ficha 798 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 300.000,00
 R\$ 150.000,00 (2026), R\$ 150.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

Ficha 521 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 330.000,00
 R\$ 150.000,00 (2026), R\$ 180.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Ficha 621 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 200.000,00
 R\$ 100.000,00 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Ficha 679 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 200.000,00
R\$ 100.000,00 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Ficha 573 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 200.000,00
R\$ 100.000,00 (2026), R\$ 100.000,00 (2027)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Ficha 471 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 50.000,00
R\$ 25.000,00 (2026), R\$ 25.000,00 (2027)

PROCURADORIA

Ficha 98 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 60.000,00
R\$ 30.000,00 (2026), R\$ 30.000,00 (2027)

CONTROLADORIA GERAL

Ficha 119 - FR: 1500 VALOR TOTAL R\$ 60.000,00
R\$ 30.000,00 (2026), R\$ 30.000,00 (2027)

Valor Estimado Global: R\$ 10.296.802,48 (dez milhões, duzentos e noventa e sei mil, oitocentos e dois reais e quarenta e oito centavos).



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

OFÍCIO: 85/2026/SEGOV

Assunto: Justificativa Técnica da Modelagem do Objeto, Parcelamento em Lotes e Forma de Execução

A presente contratação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de consumo gráfico, bem como para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico**, de forma parcelada e conforme demanda, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias do Município de Conceição do Mato Dentro.

A modelagem adotada foi definida durante a fase de planejamento da contratação, observando as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à adequada caracterização da necessidade administrativa, à busca da solução mais vantajosa e à estruturação do objeto de forma a preservar a competitividade e a eficiência na execução contratual.

1. Da natureza do objeto e da necessidade administrativa

A Administração Pública Municipal demanda, de forma contínua, a produção e disponibilização de materiais gráficos institucionais, materiais de expediente e elementos de comunicação visual utilizados em campanhas públicas, sinalizações diversas, divulgação de programas governamentais, identificação visual de eventos oficiais e atividades administrativas rotineiras.

Tais demandas apresentam características distintas quanto:

- à complexidade técnica;
- aos processos produtivos envolvidos;
- aos insumos utilizados;
- e à necessidade, em determinados casos, de instalação física dos materiais produzidos.

Diante dessa realidade, tornou-se necessário estruturar a contratação de forma a atender simultaneamente a demandas simples (papelaria), demandas de impressão sob encomenda e demandas que envolvem execução de serviços especializados, como instalação de banners, placas, faixas e outros elementos de comunicação visual.

2. Da divisão do objeto em lotes e do atendimento ao parcelamento previsto em lei

O objeto foi dividido em **09 (nove) lotes**, a saber:

- **Lote 01 – Serviços Gráficos e Impressos Institucionais:** Agrupa materiais gráficos diversos produzidos por processos semelhantes de impressão (offset e digital), tais como cartilhas, folders, certificados, revistas e materiais institucionais;
- **Lote 02 – Serviços de Confecção de Banners e Faixas em Lona:** Compreende itens de comunicação visual em grande formato, com tecnologia específica (impressão em lona/TNT).



- **Lote 03 – Serviços de Comunicação Visual e Identificação Institucional:** Compreende itens que incluem placas, crachás, pulseiras e itens correlatos voltados à sinalização e identificação institucional.
- **Lote 04 – Materiais de Identificação Funcional:** Compreende itens destinados à identificação de servidores, como cordões e acessórios.
- **Lote 05 – Serviços de Identificação e Controle Patrimonial:** Compreende a aquisição de itens destinados à identificação de bens públicos, com requisitos técnicos como durabilidade, numeração sequencial e código de barras.
- **Lote 06 – Materiais de Comunicação Visual Personalizados:** Compreende itens personalizados para ambientação institucional (ex.: tapetes com logomarca).
- **Lote 07 – Pastas Administrativas Personalizadas:** Itens destinados à organização e tramitação de processos administrativos.
- **Lote 08 – Materiais de papelaria:** inclui itens padronizados de uso administrativo contínuo;
- **Lote 09 – Impressos e instalados:** contempla a produção e entrega de materiais gráficos sem necessidade de instalação;

Tal parcelamento foi realizado em consonância com o disposto no art. 40, §2º, e §3º, 47, §1º e 82 §1º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que o objeto deve ser dividido em parcelas sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à melhor adequação às condições de mercado.

A segmentação em lotes permite que empresas especializadas em cada tipo de serviço participem do certame, evitando a concentração indevida do objeto em um único fornecedor e promovendo maior disputa, o que tende a resultar em propostas mais vantajosas para a Administração.

3. Da distinção técnica entre fornecimento de materiais e prestação de serviços com instalação

Os serviços compreendidos no Lote 09 apresentam natureza técnica distinta dos demais, pois envolvem:

- deslocamento de equipes;
- utilização de equipamentos específicos;
- avaliação prévia do local de instalação;
- responsabilidade pela fixação, segurança e durabilidade do material.

Essa complexidade operacional justifica a separação em lote específico, uma vez que a execução inadequada da instalação pode acarretar riscos à segurança de pessoas, danos ao patrimônio público e prejuízos à imagem institucional do Município.

Assim, a contratação conjunta da produção e da instalação, dentro de um mesmo lote, garante a responsabilização integral do fornecedor pela qualidade final do serviço, evitando conflitos quanto à atribuição de responsabilidades entre fabricante e instalador.



4. Da vantajosidade da contratação integrada dentro de cada lote

A Administração optou por manter, dentro de cada lote, a contratação integrada dos serviços correlatos (produção e, quando necessário, instalação), pois tais etapas são tecnicamente interdependentes. A qualidade da instalação está diretamente relacionada às características do material produzido, como gramatura, resistência, tipo de acabamento e dimensões.

Essa interdependência técnica torna mais eficiente a contratação de um único fornecedor por lote, pois:

- reduz riscos de incompatibilidade entre material e método de instalação;
- simplifica a gestão contratual e a fiscalização;
- e assegura maior uniformidade na execução e na padronização visual dos materiais institucionais.

5. Da observância aos princípios administrativos

A modelagem adotada encontra respaldo nos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente:

- Princípio do planejamento: a estruturação do objeto foi precedida de análise das necessidades administrativas e das soluções disponíveis no mercado;
- Princípio da eficiência: a divisão em lotes e a contratação por demanda permitem maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos e melhor gestão dos estoques;
- Princípio da economicidade: evita-se a realização de múltiplos processos licitatórios e reduz-se o custo administrativo da contratação;
- Princípios da isonomia e da competitividade: o parcelamento amplia a participação de empresas e evita restrições indevidas ao caráter competitivo do certame.

6. Da execução parcelada e conforme demanda

A adoção de fornecimento parcelado, mediante emissão de ordens de serviço ou solicitações específicas, está alinhada ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a Administração deve definir a solução que melhor atenda às suas necessidades, evitando contratações em quantitativos superiores aos efetivamente necessários.

Esse modelo permite:

- ajustar as quantidades às demandas reais das Secretarias;
- evitar perdas, obsolescência e desperdício de materiais;
- e garantir maior controle orçamentário ao longo da vigência contratual.

7. Conclusão

Diante do exposto, verifica-se que a modelagem do objeto, a divisão em lotes e a forma de execução parcelada foram definidas com base em critérios técnicos, operacionais e jurídicos, demonstrando-se adequadas, proporcionais e alinhadas às boas práticas de gestão pública.



A estruturação adotada assegura:

- a ampla competitividade do certame;
- a adequada responsabilização dos fornecedores;
- a padronização dos materiais institucionais;
- e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA DE QUANTIDADES

LOTE I - SERVIÇOS GRÁFICOS E IMPRESSOS INSTITUCIONAIS								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Cartão	Serviço	Cartão de visita – 90x50 mm 4x0 cores. 140 g.	Unid.	4000	R\$ 0,30	R\$ 1.200,00
2	Cotação sg-002	Cartão	Serviço	Cartão ponto para relógio cartográfico (ponto), confeccionado em papel de alta gramatura, com dimensões de 9 cm de largura por 19 cm de altura. Com superfície fosca e levemente porosa, frente azul e verso laranja, compatível com os principais modelos de relógios cartográficos (ponto). Embalagem com 100 unidades.	Pacote	100	R\$ 24,36	R\$ 2.436,00
3	Cotação sg-003	Cartão	Serviço	Cartão de visita com verniz uv total na frente impresso em papel couchê 230gr. Impressão colorida (4x0) no tamanho 9x5cm, com 250 un.	Pacote	2000	R\$ 112,00	R\$ 224.000,00
4	Cotação sg-004	Cartão	Serviço	Cartão papel vergê 15 x 21 com brasão, logo prefeitura e endereço, pacote c/ 100, com 90 gramas, cor preto e branco.	Pacote	200	R\$ 20,03	R\$ 4.006,00
5	Cotação sg-005	Cartaz	Serviço	Cartaz 4 x 0 cor, formato a3, 90 g.	Unid.	30000	R\$ 5,00	R\$ 150.000,00
6	Cotação sg-006	Cartilha	Serviço	Cartilhas informativas 4 x 4 cor, duas dobras formato, papel couchê fosco, a5, 90g.	Unid.	70000	R\$ 0,80	R\$ 56.000,00
7	Cotação sg-007	Certificado	Serviço	Certificado tamanho a4 (policromia) papel couchê, 250 g.	Unid.	3000	R\$ 4,00	R\$ 12.000,00
8	Cotação sg-008	Flyer	Serviço	Flyer 14,8x21 cm, 4x0 cores, 56gr, papel couchê.	Unid.	40000	R\$ 0,12	R\$ 4.800,00
9	Cotação sg-009	Folder	Serviço	Folder 4 x 4 cor, papel couchê 145 g. Com dois vincos, formato 30 x 21 cm.	Unid.	50000	R\$ 0,20	R\$ 10.000,00
10	Cotação sg-010	Folder	Serviço	Folders 4 x 4 cor, papel reciclado, no formato de 65 x 15 com 6 dobras 150 gr.	Unid.	35000	R\$ 1,70	R\$ 59.500,00
11	Cotação sg-011	Folder	Serviço	Folders 21 x 30 cm, 4 x 4 cores, tinta escala em couche liso, 170 g. Fotolito incluso - dobrado, cintado.	Unid.	30000	R\$ 0,30	R\$ 9.000,00



12	Cotação sg-012	Folheto	Serviço	Folhetos 4 x 0 cor, formato a5, papel ap 75 gr.	Unid.	20000	R\$ 0,12	R\$ 2.400,00
13	Cotação sg-013	Impressão	Serviço	Impressos - 21 x 30 cm, 1 x 0 cor em off-set, 75g. Obs.: fotolito incluso. Arte da solicitante, frente.	Unid.	42000	R\$ 0,15	R\$ 6.300,00
14	Cotação sg-014	Papel	Serviço	Papel tipo cartão 15 x 10, com brasão da prefeitura, na cor preta, 250 g, papel couche fosco.	Unid.	10000	R\$ 0,80	R\$ 8.000,00
15	Cotação sg-015	Pasta	Serviço	Pasta impressa para utilização em seminários, formato 44x31- cartão 250 gr vincado 4x0	Unid.	30000	R\$ 6,90	R\$ 207.000,00
16	Cotação sg-016	Pasta	Serviço	Pasta padronizadas para processo licitatório nas cores rosa, parda, azul, verde e amarela, 230g, 33x 23,5, papel couchê.	Unid.	5000	R\$ 3,20	R\$ 16.000,00
17	Cotação sg-017	Carta	Serviço	Carta convite tamanho a-4, p/b 1x0 ap90	Unid.	2000	R\$ 0,12	R\$ 240,00
18	Cotação sg-018	Mapa	Serviço	Mapas 4 x 4 coe, papel couche, no formato de a3, com 5 dobras.	Unid.	20000	R\$ 5,67	R\$ 113.400,00
19	Cotação sg-019	Pasta	Serviço	Pasta padronizadas para processos ambientais na cor verde, 230g, 33x 23,5, papel couchê.	Unid.	2000	R\$ 6,90	R\$ 13.800,00
20	Cotação sg-020	Pasta	Serviço	Pasta padronizadas para processos de obras e posturas na cor parda, 230g, 33x 23,5, papel couchê.	Unid.	6000	R\$ 6,90	R\$ 41.400,00
21	Cotação sg-021	Guia	Serviço	Guia de referência e contra referência (via carbonada), formato a4, preto e branco, bloco com 50 folhas	Bloco	5050	R\$ 28,00	R\$ 141.400,00
22	Cotação sg-022	Envelope	Serviço	Envelopes suspensos para prontuários personalizados em papel kraft, com hastes laterais em plástico, dimensões: 25x25 cm, 145gr	Unid.	5000	R\$ 4,14	R\$ 20.700,00
23	Cotação sg-023	Pasta	Serviço	Pasta suspenso em papel kraft, com hastes laterais em plástico, dimensões: 25x25 cm, 145gr	Unid.	2000	R\$ 2,78	R\$ 5.560,00
24	Cotação sg-024	Envelope	Serviço	Envelopes para prontuário personalizados 25x35, em papel kraft, 110gr com fechamento lateral	Unid.	10000	R\$ 2,00	R\$ 20.000,00
25	Cotação sg-025	Folder	Serviço	Folder 4 x 4 cor, papel couchê 145 g. Com dois vincos, formato 15 x 21cm.	Unid.	8000	R\$ 0,12	R\$ 960,00
26	Cotação sg-026	Impressão	Serviço	Impressão a4, frente e verso	Unid.	2000	R\$ 0,20	R\$ 400,00



27	Cotação sg-027	Folder	Serviço	Folder 1 dobra, tamanho: 210 x 297 mm - folder a4 1 dobra, couchê fosco 90g,	Unid.	7000	R\$ 0,20	R\$ 1.400,00
28	Cotação sg-028	Pasta	Serviço	Pasta padronizadas para processos sanitários na cor verde, 230g, 33x 23,5, papel couchê.	Unid.	200	R\$ 7,00	R\$ 1.400,00
29	Cotação sg-029	Pulseira	Serviço	Pulseira de protocolo manchester (cores: vermelha, laranja, verde, azul e amarela).	Unid.	30000	R\$ 1,25	R\$ 37.500,00
30	Cotação sg-030	Adesivação	Serviço	Adesivo de sinalização lixo infectante/roupa suja/ lixo comum – adesivo personalizado, em vinil branco, espessura de 0,1 mm, autocolante, material flexível, medida 15x15 cm, cor preta	Unid.	600	R\$ 3,07	R\$ 1.842,00
31	Cotação sg-031	Caderno	Serviço	Caderneta da gestante disponibilizada pelo ministério da saúde, capa mole, papel 75g, medida: 21x15cm colorido, livro do ministério da saúde, 56 folhas	Unid.	2000	R\$ 12,00	R\$ 24.000,00
32	Cotação sg-032	Caderno	Serviço	Caderneta de saúde da criança menino - caderneta de vacina disponibilizada pelo ministério da saúde, capa mole, papel 75g, medida: 21x15cm colorido, livro do ministério da saúde, 96 folhas	Unid.	600	R\$ 20,00	R\$ 12.000,00
33	Cotação sg-033	Caderno	Serviço	Caderneta de saúde da criança menina - caderneta de vacina disponibilizada pelo ministério da saúde, capa mole, papel 75g, medida: 21x15cm colorido, livro do ministério da saúde, 96 folhas	Unid.	600	R\$ 20,00	R\$ 12.000,00
34	Cotação sg-034	Cartão	Serviço	Cartão controle da pressão arterial e glicemia - cartão controle da pressão arterial e glicemia - papel sulfite 180g, com logo da prefeitura, medida: 21x11cm, impressão cor preta, 2 dobras	Unid.	10000	R\$ 0,80	R\$ 8.000,00
35	Cotação sg-035	Cartão	Serviço	Cartão de marcação fisioterapia, fonoterapia, to - cartão com escrita personalizada - papel 180g/m², medida: 10cm x 10 cm, opções de marcação frente e verso, impressão cor preta	Unid.	5000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00



36	Cotação sg-036	Cartão	Serviço	Cartão de marcação odontologia/ cemo -cartão com escrita personalizada - papel 180g/m², medida: 10cm x 10 cm, opções de marcação frente e verso, impressão cor preta	Unid.	5000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00
37	Cotação sg-037	Cartão	Serviço	Cartão de retorno cemo - cartão de retorno com escrita personalizada - papel 180g/m², medida: 9cm x 9 cm, impressão cor preta, blocos com 50 un.	Bloco	200	R\$ 10,00	R\$ 2.000,00
38	Cotação sg-038	Cartão	Serviço	Cartão de vacina adulto - cartão de vacina adulto - papel 180g/m² com logo da prefeitura, medida: 21x9,5 cm, opções de marcação frente e verso, impressão cor preta, 1 dobra	Unid.	10000	R\$ 0,40	R\$ 4.000,00
39	Cotação sg-039	Cartaz	Serviço	Cartaz informativo - cartaz personalizado para ações educativas, confeccionado em papel couchê 120g, impressão colorida, sem verniz, tamanho 30x40 cm	Unid.	10000	R\$ 5,00	R\$ 50.000,00
40	Cotação sg-040	Cartaz	Serviço	Cartaz personalizado para ações educativas, confeccionado em papel couchê 120g, impressão colorida, sem verniz, tamanho 40x60 cm	Unid.	2000	R\$ 10,00	R\$ 20.000,00
41	Cotação sg-041	Cartilha	Serviço	Cartilhas educativas, capa em papel couchê, 115g, fechada, máximo 12 páginas, papel off-set 120gr, impressão colorida, acabamentos dobrados e grampeados, tamanho 15x20 cm fechado;	Unid.	15000	R\$ 3,27	R\$ 49.050,00
42	Cotação sg-042	Certificado	Serviço	Certificado personalizado - impressão colorida frente e verso, tamanho a4, papel vergê branco, 180g, tamanho: 21 cm x 29 cm,	Unid.	3000	R\$ 5,00	R\$ 15.000,00
43	Cotação sg-043	Flyer	Serviço	Flyer personalizado em papel couchê brilho, 115g, impressão colorida, frente e verso, acabamento refile, tamanho a7 (7,4 x 10,5 cm) com 50 folhas.	Bloco	5000	R\$ 0,10	R\$ 500,00
44	Cotação sg-044	Flyer	Serviço	Flyer - tamanho a5, 21,0 cm x 29,7 cm; papel couchê fosco, tipo de gramatura: 120g, impressão colorida, frente e verso;	Unid.	15000	R\$ 0,30	R\$ 4.500,00



45	Cotação sg-045	Flyer	Serviço	Flyer - tamanho a5, 14,0 cm x 21 cm; papel couchê fosco, tipo de gramatura: 120g, impressão colorida, frente e verso;	Unid.	20000	R\$ 0,12	R\$ 2.400,00
46	Cotação sg-046	Folder	Serviço	Folder personalizado em papel couche, 120g, impressão colorida, sem verniz, 1 dobra, tamanho 15x21 cm	Unid.	30000	R\$ 0,12	R\$ 3.600,00
47	Cotação sg-047	Impressão	Serviço	Impressão mapa territorial das unidades básicas de saúde - impressão em tamanho 200x300 m, colorido	Unid.	40	R\$ 420,00	R\$ 16.800,00
48	Cotação sg-048	Pasta	Serviço	Pasta cartonada - pasta cartonada personalizada, em papel couchê c2s, 250g, 31x45 (aberta) 21x30 cm (fechada), 2 furos redondos (modelo orelha)	Unid.	10000	R\$ 6,90	R\$ 69.000,00
49	Cotação sg-049	Pasta	Serviço	Pasta congresso personalizada - pasta personalizada - medida: 140 x h30 cm. Confeccionada em poliéster impermeável, fechamento por zíper de correr com 01 cursor, alça de mão em cadarço de 30 mm com reforço por travessa horizontal, impressão colorida, acabamento externo em viés contornando as laterais do produto, gravação em silk	Unid.	1000	R\$ 20,00	R\$ 20.000,00
50	Cotação sg-050	Pasta	Serviço	Pasta seminário personalizada com bolsa interna (suporte para papel) - pasta personalizada com bolsa interna (suporte para papel), acabamento em verniz, tamanho: 31 altura x 45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê 250 g, impressão colorida	Unid.	3000	R\$ 9,00	R\$ 27.000,00
51	Cotação sg-051	Pulseira	Serviço	Pulseira do protocolo manchester - pulseira com lacre adesivo inviolável, material: pead sintético, medida: 240mm x 19mm (cores vermelhas, laranja, verde, azul e amarela)	Unid.	30000	R\$ 0,40	R\$ 12.000,00
52	Cotação sg-052	Calendário	Serviço	Calendário, tamanho a4, 297x210mm - 4x0 colorido, bloco com 12 meses.	Unid.	15150	R\$ 3,00	R\$ 45.450,00



53	Cotação sg-053	Jornal	Serviço	Jornal impresso – 4 publicações anuais, tablóide, 16 páginas, formato aberto 56x38, formato fechado 28x38, papel lwc 60gr ou couchê 70gr, impressão colorida frente e verso (4x4), corte reto, com tiragem de 12.000 unidades por publicação.	Unid.	50000	R\$ 1,43	R\$ 71.500,00
54	Cotação sg-054	Livreto	Serviço	Livreto de 30 cm x 25 cm aberto, com vinco central e dois grampos, com até 8 páginas após dobrado. Papel couchê 150g, cores 4x4.	Unid.	25000	R\$ 1,70	R\$ 42.500,00
55	Cotação sg-055	Revista	Serviço	Revista tamanho a4, capa: tamanho (15cmx29,7cm), em papel couchê fosco 170mg/m², cores 4x4, com acabamento: corte, corte e vinco, colagem de capa, hot-melt, refil; miolo: tamanho 21cmx29,7cm, contendo até 48 páginas, papel couchê fosco 90g/m², cores 4x4, com acabamento: corte, dobra e intercalação	Unid.	25000	R\$ 5,50	R\$ 137.500,00
56	Cotação sg-056	Sacola	Serviço	Sacola de papel duplex, com no mínimo 200g, tamanho 45x36x16, 4x0, plastificada, com alça de nylon, com fotos impressas do município de conceição do mato dentro.	Unid.	10000	R\$ 7,00	R\$ 70.000,00
57	Cotação sg-057	Sacola	Serviço	Sacola de papel duplex, com no mínimo 200g, tamanho l: 22 x a: 32, p: 3,5, 4x0, plastificada, com alça de nylon, com fotos impressas do município de conceição do mato dentro.	Unid.	10000	R\$ 6,52	R\$ 65.200,00
58	Cotação sg-058	Sacola	Serviço	Sacola de papel duplex, com no mínimo 200g, tamanho l: 7 x a: 11, p: 4, 4x0, plastificada, com alça de nylon, com fotos impressas do município de conceição do mato dentro.	Unid.	20000	R\$ 4,30	R\$ 86.000,00
59	Cotação sg-059	Leque	Serviço	Leques tipo abano, formato: 21cm de diâmetro, recorte especial; impressão colorida em papel triplex 300 g/m². (tiragem mínima na aquisição: 200 unidades)	Unid.	15000	R\$ 9,00	R\$ 135.000,00



60	Cotação sg-060	Pasta	Serviço	Pasta com bolso em papel reciclado 240g, mecor 4x0. Medindo 41x46cm (aberto). Bolso sem impressão medindo 10x20, com corte e faca especial. (tiragem mínima na aquisição: 30 unidades)	Unid.	25000	R\$ 8,00	R\$ 200.000,00
61	Cotação sg-061	Agenda	Serviço	Agenda diária, com todos os meses do ano, capa dura, em couro sintético, 3 calendários consecutivos 2026/2027/2028, os calendários deverão conter: as datas dos feriados nacionais/ tabela de estados e capitais brasileiras / tabela de pesos e medidas brasileiros / tabela de códigos de área de ddi, dos principais países, e de ddd, de todas as regiões brasileiras, 172 folhas, folhas internas: papel offset 70 g/m², dimensões: 140x207 mm, disponível na cor: laranja ou azul royal.	Unid.	2.000	R\$ 40,00	R\$ 80.000,00
VALOR TOTAL LOTE I							R\$ 2.460.644,00	

LOTE II - SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE BANNERS E FAIXAS EM LONA

Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Banner	Serviço	Banner em lona front ligh 80 x 120, impressão em policromia. Acabamento madeira e cordão, 440g.	Unid.	1000	R\$ 82,28	R\$ 82.280,00
2	Cotação sg-002	Banner	Serviço	Banner em lona front ligh, 900 x 1.500 mm. 4x0 cores, 440 gramas	Unid.	850	R\$ 945,00	R\$ 803.250,00
3	Cotação sg-003	Banner	Serviço	Banner Lona front light, (1.0 x 1.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	400	R\$ 83,67	R\$ 33.468,00
4	Cotação sg-004	Banner	Serviço	Banners impressos em bagun no tamanho 5,0 x 0,60 para divulgação de eventos e campanhas educativas, 4x0 cores, 440 gramas	Unid.	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
5	Cotação sg-005	Banner	Serviço	Banner em lona front ligh 3,00 x 2,90 m com ilhós, 440 grama, 4x4 cores	Unid.	200	R\$ 615,00	R\$ 123.000,00
6	Cotação sg-006	Banner	Serviço	Banner Lona front light, (3.0 x 2.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	350	R\$ 425,00	R\$ 148.750,00



7	Cotação sg-007	Banner	Serviço	Banner Lona front light, (1.0 x 3.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	350	R\$ 218,00	R\$ 76.300,00
8	Cotação sg-008	Banner	Serviço	Banner Lona front light, (6.0 x 1.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	350	R\$ 425,00	R\$ 148.750,00
9	Cotação sg-009	Banner	Serviço	Banner em lona 3,00 x 1,50 m com ilhós 4x0 cores, 440 gramas.	Unid.	350	R\$ 318,00	R\$ 111.300,00
10	Cotação sg-010	Banner	Serviço	Banner personalizado em lona front ligh, com bastão e barbante para fixar, impressão digital com alta resolução, frente colorida e verso branco, medida: 65 x 100 cm	Unid.	30	R\$ 54,53	R\$ 1.635,90
11	Cotação sg-011	Banner	Serviço	Banner personalizado em lona front ligh, com bastão e barbante para fixar, impressão digital com alta resolução, frente colorida e verso branco, medida: 1,20 x 1,80 cm	Unid.	100	R\$ 77,00	R\$ 7.700,00
12	Cotação sg-012	Faixa	Serviço	Faixa em lona com impressão digital, formato horizontal medindo: 2,50 m x 0,70 cm, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 128,00	R\$ 12.800,00
13	Cotação sg-013	Faixa	Serviço	Faixa em lona com impressão digital, formato horizontal medindo: 1,00 m x 3,00 m, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 212,00	R\$ 21.200,00
14	Cotação sg-014	Faixa	Serviço	Faixa em lona com impressão digital, formato horizontal medindo: 0,90 cm x 1,20 m, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
15	Cotação sg-015	Faixa	Serviço	Faixa em TNT com impressão digital colorida, formato horizontal medindo: 3,00m x 0,70 cm, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
VALOR TOTAL LOTE II							R\$ 1.634.433,90	



LOTE III - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Encadernação	Serviço	Encadernação em espiral preto-capa e, pvc/plástico transparente e preta até 100 folhas a4	Unid.	1500	R\$ 3,80	R\$ 5.700,00
2	Cotação sg-002	Crachá	Serviço	Crachá com foto, formato 5,4 x 8,5 cm, impressão 4x0, pvc (0.75mm), com furo ovóide, sem enobrecimento.	Unid.	2000	R\$ 18,00	R\$ 36.000,00
3	Cotação sg-003	Crachá	Serviço	Crachás personalizados impresso em pvc, com foto digital, nome, cargo, em pvc, logo da prefeitura, cordão de poliéster 12 mm com argola e presilha jacaré e 80 cm de comprimento, frente colorida, espessura de 1 mm, dimensões: 5,5 cm x 8,5cm	Unid.	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
4	Cotação sg-004	Placa	Serviço	Placa de higienização das mãos - placa confeccionada em pvc, cor branca com aproximadamente de 2 mm de espessura, com impressão digital colorida em adesivo vinículo - formato: 20x20cm	Unid.	200	R\$ 12,00	R\$ 2.400,00
5	Cotação sg-005	Placa	Serviço	Placa de identificação - placa confeccionada em pvc, cor branca com aproximadamente de 2 mm de espessura, com impressão digital colorida em adesivo vinículo - tamanho a4, retrato: 21cm de largura x29cm de altura	Unid.	500	R\$ 21,43	R\$ 10.715,00
6	Cotação sg-006	Placa	Serviço	Placa de identificação de salas e consultórios - placas confeccionada em pvc branco, contendo indicações de salas e consultórios, aprox. 4 mm de espessura, tamanho 10 x 30 cm, com impressão digital	Unid.	500	R\$ 18,00	R\$ 9.000,00



				colorida em adesivo vinículo				
7	Cotação sg-007	Placa	Serviço	Placa de identificação do setor - placas confeccionada em pvc branco, contendo indicações do setor, aprox. 4 mm de espessura, tamanho 1m x60 cm, com impressão digital colorida em adesivo vinículo	Unid.	500	R\$ 190,00	R\$ 95.000,00
8	Cotação sg-008	Placa	Serviço	Placa de numeração de leito e poltrona de 1 a 10 - placa confeccionada em pvc na cor branca com aproximadamente de 2 mm de espessura, com impressão digital colorida em adesivo vinículo - tamanho 14x14 cm	Unid.	40	R\$ 8,83	R\$ 353,20
9	Cotação sg-009	Placa	Serviço	Placa desacato ao servidor público/ proibido filmar/ proibido fumar/ silêncio/ higienização/ 5 momentos para higienização/ precaução para gotículas - aerosóis - contato - placa confeccionada em pvc, cor branca com aproximadamente de 2 mm de espessura, com impressão digital colorida em adesivo vinículo - tamanho a4, retrato: 21cm de largura x29cm de altura	Unid.	500	R\$ 20,53	R\$ 10.265,00
10	Cotação sg-010	Placa	Serviço	Placa sinalizadora para sanitário - placa confeccionada em pvc, cor branca com aproximadamente de 2 mm de espessura, com impressão digital colorida em adesivo vinículo - formato: 20x20cm	Unid.	500	R\$ 12,00	R\$ 6.000,00



11	Cotação sg-011	Placa	Serviço	Placas para escovário - placas personalizados de pvc, impressão colorida, com a logo da odontologia e da prefeitura, cordão de poliéster de 30 cm com argola para pendurar	Unid.	20	R\$ 20,00	R\$ 400,00
12	Cotação sg-012	Pulseira	Serviço	Pulseira para identificação de paciente adulto, confeccionada em pvc vinil, macia, flexível, comprimento: aproximadamente 250 mm, largura: aproximadamente 25 mm, cor branca, com 14 furos para regulagem composta por uma área para identificação do paciente de 6,5 cm	Unid.	20000	R\$ 1,35	R\$ 27.000,00
13	Cotação sg-013	Pulseira	Serviço	Pulseira para identificação de paciente infantil confeccionada em pvc vinil, macia e flexível, comprimento: aproximadamente 170mm, largura: aproximadamente 18 mm, cor branca, com 12 furos para regulagem, composta por uma área para identificação do paciente de 6,5 cm	Unid.	5000	R\$ 1,25	R\$ 6.250,00
VALOR TOTAL LOTE III							R\$ 265.083,20	

LOTE IV - MATERIAIS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Cordão	Serviço	Cordão para Crachá confeccionado em cetim, medindo 85 cmx12mm, fixação com presilha jacaré. Porta crachá rígido, medindo 89x58	Unid.	2000	R\$ 20,00	R\$ 40.000,00
VALOR TOTAL LOTE IV							R\$ 40.000,00	



LOTE V - SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Etiqueta	Serviço	Etiqueta patrimonial de identificação, material alumínio, autoadesivo, comprimento: 40 a 45mm, largura:15 a 20mm, espessura mínima de 0,3mm. • características adicionais: impressão da palavra patrimônio para atender exigência da iso 9002, numeradas sequencialmente com respectivo código de barras e logomarca (brasão do município de conceição do mato dentro/mg). • sequência numérica de 20.001 a 50.000 (5 dígitos)	Unid.	15000	R\$ 3,80	R\$ 57.000,00
2	Cotação sg-002	Etiqueta	Serviço	Etiqueta para identidade visual de equipamentos: material alumínio, autoadesivo, comprimento: 40 a 45mm, largura:15 a 20mm, espessura mínima de 0,3mm. • características adicionais: tag para equipamentos (soprador, motosserra, roçadeira, etc), numeração conforme manual pmcmd (incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).	Unid.	100	R\$ 4,00	R\$ 400,00
VALOR TOTAL LOTE V							R\$ 57.400,00	

LOTE VI - MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PERSONALIZADOS								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Tapete	Serviço	Tapete Porta Capacho - Antiderrapante - Personalizado com a logo da unidade CAPS GIRASSOL - 1,50 X 60	Unid.	10	R\$ 365,00	R\$ 3.650,00
VALOR TOTAL LOTE VI							R\$ 3.650,00	



LOTE VII – PASTAS ADMINISTRATIVAS PERSONALIZADAS								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Pasta	Serviço	Pastas em triplex 300 2x1 cor verde e preto tamanho final 47x31 aberto com grampo trilho de metal de plástico	Unid.	5000	R\$ 6,00	R\$ 30.000,00
2	Cotação sg-002	Pasta	Serviço	Pastas em triplex 300 2x1 cor vermelho e preto tamanho final 47x31 aberto com grampo trilho de plástico	Unid.	5000	R\$ 6,00	R\$ 30.000,00
VALOR TOTAL LOTE VII							R\$ 60.000,00	

LOTE VIII – PAPELARIA								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Bloco	Serviço	<u>Bloco com 50 folhas</u> impresso em papel off- set, 90gr – impressão colorida (1x0) no tamanho 15x21cm. Personalização: impressão na cor preto, para atestado médico e declaração de comparecimento	Bloco	500	R\$ 4,50	R\$ 2.250,00
2	Cotação sg-002	Bloco	Serviço	<u>Bloco de autorização para saída de veículos</u> , com 50 folhas no formato 21 x 15. Cor preta, 56 g 2 vias	Bloco	150	R\$ 4,50	R\$ 675,00
3	Cotação sg-003	Bloco	Serviço	<u>Bloco de controle de horas extras</u> com 50 x 02 vias, formato 21 x 10. Cor preta, 56 g. C/ 50 folhas	Bloco	100	R\$ 8,53	R\$ 853,00
4	Cotação sg-004	Bloco	Serviço	<u>Bloco 50 x 02 – ci 1 via 21 x 30 cm</u> , 1,0 cor em autocopiativo cb 56 g. Colato. Obs.: fotolito incluso	Bloco	30	R\$ 25,00	R\$ 750,00
5	Cotação sg-005	Bloco	Serviço	<u>Bloco de solicitação de combustível</u> 50 x 03 vias, sendo 02 picotadas e 01 fixa, carbonadas e enumeradas. Com brasão em preto, 56 g.	Bloco	250	R\$ 20,65	R\$ 5.162,50
6	Cotação sg-006	Bloco	Serviço	<u>Bloco de solicitação de compras</u> 50 x 02 vias picotadas e fichas, numeradas formato 21 x 15, 90gr	Bloco	100	R\$ 21,96	R\$ 2.196,00



7	Cotação sg-007	Bloco	Serviço	<u>Bloco tipo memorando, com brasão, 15 x 21 cm, 56 g.</u>	Bloco	150	R\$ 18,30	R\$ 2.745,00
8	Cotação sg-008	Bloco	Serviço	<u>Bloco de solicitação de passagem 50 x 03 vias, sendo 02 picotadas e 01 fixa enumerada. Formato 21 x 15. Cor preta, 56 g.</u>	Bloco	2	R\$ 25,00	R\$ 50,00
9	Cotação sg-009	Bloco	Serviço	<u>Bloco para notificação em 2 vias tamanho a4c/ 100 folhas, numerado, copiativo, papel off-set 90gr.</u>	Bloco	100	R\$ 44,00	R\$ 4.400,00
10	Cotação sg-010	Bloco	Serviço	<u>Bloco de multas tamanho a4 c/ 100 folhas, papel off-set 90gr.</u>	Bloco	80	R\$ 15,00	R\$ 1.200,00
11	Cotação sg-011	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo de página, automático, redondo, acompanha almofada de tinta na cor preto.</u>	Unid.	50	R\$ 88,00	R\$ 4.400,00
12	Cotação sg-012	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo de confere com o original, automático, cor preta, 60 x 40 mm, acompanha almofada de tinta, na cor preta</u>	Unid.	50	R\$ 88,00	R\$ 4.400,00
13	Cotação sg-013	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo de afixado em quadro de aviso, automático, cor preta, 60x40 mm.</u>	Unid.	30	R\$ 88,00	R\$ 2.640,00
14	Cotação sg-014	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo de recebido, automático 60x40, cor preta.</u>	Unid.	50	R\$ 88,00	R\$ 4.400,00
15	Cotação sg-015	Envelope	Serviço	Envelope timbrado branco com o brasão 1 x 0 cor, formato a4 pacote c/100, papel kraft, 185 gr.	Pacote	100	R\$ 122,00	R\$ 12.200,00
16	Cotação sg-016	Envelope	Serviço	Envelopes prontos – 11,4x22, 9 cm, no tamanho ofício 75g 114x229. Obs.: fotolito incluso. Pacote com 400 unidades	Pacote	10200	R\$ 1,00	R\$ 10.200,00
17	Cotação sg-017	Envelope	Serviço	Envelopes prontos – 18,5x24, 8 cm, 1x0 cor em envelope saco branco, com brasão, 90g.	Unid.	14.000	R\$ 1,35	R\$ 18.900,00
18	Cotação sg-018	Envelope	Serviço	Envelopes prontos – 24x34 cm, 1x0 cor em envelope saco branco, com brasão, 90gr.	Unid.	8.000	R\$ 1,90	R\$ 15.200,00
19	Cotação sg-019	Bloco	Serviço	<u>Bloco para notificação em 3 vias tamanho a4 c/ 100 folhas, numerado, copiativo, papel off-set 90gr.</u>	Bloco	1000	R\$ 40,00	R\$ 40.000,00
20	Cotação sg-020	Envelope	Serviço	Envelopes para prontuário personalizados 25x35, em	Unid.	10.000	R\$ 2,00	R\$ 20.000,00



				papel kraft, 110gr com fechamento lateral				
21	Cotação sg-021	Bloco	Serviço	<u>Bloco de resumo semanal</u> do serviço antivetoria folha tamanho a4, bloco com 100 folhas	Bloco	50	R\$ 8,50	R\$ 425,00
22	Cotação sg-022	Bloco	Serviço	<u>Bloco de resumo registro diário do serviço</u> antivetoria folha tamanho a4, bloco com 100 folhas, frente e verso	Bloco	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00
23	Cotação sg-023	Bloco	Serviço	<u>Bloco visita domiciliar ace</u> , com 50 folhas no formato 15 x 10. Cor preta, 56g.	Bloco	200	R\$ 2,80	R\$ 560,00
24	Cotação sg-024	Envelope	Serviço	Envelope ofício tamanho 30x40cm de papel kraft	Unid.	1500	R\$ 1,80	R\$ 2.700,00
25	Cotação sg-025	Envelope	Serviço	Envelope a3 papel kraft	Unid.	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
26	Cotação sg-026	Evoluções	Serviço	<u>Evoluções de enfermagem</u> a4 c/ 50 frente e verso 56 gr.	Bloco	13.000	R\$ 8,50	R\$ 110.500,00
27	Cotação sg-027	Evoluções	Serviço	<u>Evoluções médica</u> a4 c/ 50, frente e verso, 56 gr.	Bloco	13.000	R\$ 8,50	R\$ 110.500,00
28	Cotação sg-028	Formulário	Serviço	Formulário para prontuário c/ 50 folhas a4, 56 gr, papel offset.	Bloco	13000	R\$ 4,50	R\$ 58.500,00
29	Cotação sg-029	Solicitação	Serviço	<u>Solicitação de exames c/ 50 folhas</u> 15 x 21, papel off set, 75 g.	Bloco	13500	R\$ 4,00	R\$ 54.000,00
30	Cotação sg-030	Bloco	Serviço	<u>Bloco com 50 folhas impresso</u> em papel off-set, 90gr - impressão colorida (1x0) no tamanho 15x21cm. Personalização: impressão na cor preto, para atestado médico e declaração de comparecimento (upa dr. Juvêncio guimarães)	Bloco	20.000	R\$ 6,00	R\$ 120.000,00
31	Cotação sg-031	Bloco	Serviço	<u>Bloco de receituário médico</u> 15x21 c/ 50 folhas, papel off-set 90gr (upa dr. Juvêncio guimarães)	Bloco	50.500	R\$ 4,50	R\$ 227.250,00
32	Cotação sg-032	Controle	Serviço	Controle de equipamento de proteção individual – epi's. Ficha em papel vergê, tamanho a4.	Unid.	15.000	R\$ 1,20	R\$ 18.000,00
33	Cotação sg-033	Bloco	Serviço	<u>Autorização para tratamento odontológico</u> - ficha personalizada, blocos com 100 folhas, impressão na cor preta, frente verso, tamanho a4.	Bloco	50	R\$ 18,00	R\$ 900,00



34	Cotação sg-034	Carimbo	Serviço	Carimbo- carimbo automático autoentintado preto, quadrado, 7 x 7 cmd - escrita personalizada	Unid.	50	R\$ 145,00	R\$ 7.250,00
35	Cotação sg-035	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado, 40x60mm - escrita personalizada	Unid.	50	R\$ 88,00	R\$ 4.400,00
36	Cotação sg-036	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado, 5x2cm - escrita personalizada	Unid.	50	R\$ 65,00	R\$ 3.250,00
37	Cotação sg-037	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo almoxarifado - carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado - 6x3,5 mm - escrita personalizada	Unid.	4	R\$ 88,00	R\$ 352,00
38	Cotação sg-038	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo coordenações/ cópia/ recebido/ provas - carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado, 38x14 mm - escrita personalizada	Unid.	50	R\$ 40,00	R\$ 2.000,00
39	Cotação sg-039	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo farmácia - medicamento/ carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado, 50,8x30,8mm - escrita personalizada	Unid.	5	R\$ 65,00	R\$ 325,00
40	Cotação sg-040	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo fiscal/gestor - carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado - 6x2,5 mm - escrita personalizada	Unid.	8	R\$ 88,00	R\$ 704,00
41	Cotação sg-041	Carimbo	Serviço	<u>Carimbo liquidação - carimbo automático autoentintado preto</u> , quadrado - 6x4 mm - escrita personalizada	Unid.	8	R\$ 88,00	R\$ 704,00
42	Cotação sg-042	Envelope	Serviço	Envelope pardo tamanho a4 25x35cm	Unid.	30.000	R\$ 1,80	R\$ 54.000,00
43	Cotação sg-043	Envelope	Serviço	Envelope personalizado para prontuário, em papel kraft 110 gr, fechamento lateral, impressão na cor preta, formato a4, tamanho 25x35cm, pacote c/100	Unid.	3000	R\$ 2,00	R\$ 6.000,00
44	Cotação sg-044	Ficha	Serviço	Ficha personalizada para clínica de odontologia, blocos com 100 folhas, impressão na cor preta, frente verso, tamanho a4.	Unid.	200	R\$ 18,00	R\$ 3.600,00



45	Cotação sg-045	Ficha	Serviço	Ficha de atendimento individual/ coletivo/ cadastro domiciliar/ individual/consumo alimentar/ procedimentos/ visita domiciliar/ clínica odontológica - ficha personalizada, blocos com 100 folhas, impressão na cor preta, frente verso, tamanho a4.	Unid.	30.000	R\$ 16,00	R\$ 480.000,00
46	Cotação sg-046	Ficha	Serviço	Ficha personalizada para exames epidemiológicos, blocos com 100 folhas, impressão na cor preta, frente verso, tamanho a4.	Unid.	50	R\$ 18,00	R\$ 900,00
47	Cotação sg-047	Formulário	Serviço	Formulário personalizado citopatológico - impresso na cor preta, frente e verso, formato a4, bloco com 50 folhas	Bloco	500	R\$ 8,50	R\$ 4.250,00
48	Cotação sg-048	Formulário	Serviço	Formulário citopatológico/ mamografia/ evolução de fisioterapia/ fonoaudiologia/ enfermagem/ enfermeiro/ registro - formulário personalizado - impresso na cor preta, frente e verso, formato a4, bloco com 50 folhas	Unid.	12.000	R\$ 8,50	R\$ 102.000,00
49	Cotação sg-049	Formulário	Serviço	Formulário de atestado médico - formulário personalizado - bloco com 50 folhas, impressão na cor preta, tamanho 15x21cm, papel off-set, 90gr impressão cor preta	Bloco	8.000	R\$ 4,50	R\$ 36.000,00
50	Cotação sg-050	Formulário	Serviço	Formulário de atestado médico + declaração de comparecimento/ receituário/ solicitação de exames - formulário personalizado - bloco com 50 folhas, impressão na cor preta, tamanho 15x21cm, papel off-set, 90 gr impressão cor preta	Unid.	2.300	R\$ 4,50	R\$ 10.350,00
51	Cotação sg-051	Formulário	Serviço	Formulário de aviso de visita domiciliar - formulário personalizado - impresso na cor preta, tamanho: 10cmx10cm, bloco com 50 folhas	Unid.	5.000	R\$ 1,00	R\$ 5.000,00



52	Cotação sg-052	Formulário	Serviço	Formulário de prontuário - formulário personalizado - impresso na cor preta, frente e verso, formato a4, bloco com 50 folhas	Bloco	15.000	R\$ 8,50	R\$ 127.500,00
53	Cotação sg-053	Formulário	Serviço	Formulário de receituário - formulário personalizado - bloco com 50 folhas, impressão na cor preta, tamanho 15x21cm, papel off-set, 90gr, impressão cor preta	Bloco	150.000	R\$ 4,50	R\$ 675.000,00
54	Cotação sg-054	Formulário	Serviço	Formulário histopatológico de mama - formulário personalizado - impresso na cor preta, frente e verso, formato a4, bloco com 50 folhas	Bloco	100	R\$ 17,92	R\$ 1.792,00
55	Cotação sg-055	Formulário	Serviço	Formulário laudo médico de alto custo - formulário personalizado, formato a4, impressão cor preta, bloco com 50 folhas	Unid.	6.000	R\$ 8,50	R\$ 51.000,00
56	Cotação sg-056	Formulário	Serviço	Formulário laudo para solicitação de internação hospitalar aih - formulário personalizado, formato a4, impressão cor preta, frente, bloco com 100 folhas.	Bloco	50	R\$ 8,50	R\$ 425,00
57	Cotação sg-057	Formulário	Serviço	Formulário para solicitação de cópia de prontuário/ mapa de viagem/ viagem - formulário personalizado - tamanho 15x21cm, impressão na cor preta, papel sulfite 75g, bloco com 100 folhas	Unid.	500	R\$ 4,50	R\$ 2.250,00
58	Cotação sg-058	Formulário	Serviço	Formulário para solicitação/relatório de diárias/ relatório de transferência de paciente - formulário personalizado - tamanho a4, papel off set impresso na cor preta, bloco com 100 folhas	Unid.	35.000	R\$ 8,50	R\$ 297.500,00
59	Cotação sg-059	Formulário	Serviço	Formulário protocolo de agendamento - formulário personalizado - confeccionado em papel off set, tamanho 10x21cm, bloco com 100 folhas, impressão cor preta	Unid.	200	R\$ 3,00	R\$ 600,00
60	Cotação sg-060	Formulário	Serviço	Formulário tfd /transferência paciente - formulário personalizado - via carbonada, formato a4,	Unid.	1.200	R\$ 19,26	R\$ 23.112,00



				impressão na cor preta, bloco com 50 folhas				
61	Cotação sg-061	Protocolo	Serviço	Protocolo de agendamento de tratamento fora do domicílio - bloco personalizado - impresso preto e branco 22x11 cm - com logo prefeitura e conceição do mato dentro, 60 folhas	Unid.	100	R\$ 3,00	R\$ 300,00
62	Cotação sg-062	Receituário	Serviço	Receituário azul – b - formulário personalizado - tamanho 23x9 cm, impressão na cor preta, blocos com 50 folhas	Unid.	200	R\$ 3,00	R\$ 600,00
63	Cotação sg-063	Solicitação	Serviço	<u>Solicitação de radiografia</u> - bloco formulário personalizado - impresso na cor preta, tamanho: 10cmx14cm, bloco com 50 folhas	Bloco	10	R\$ 1,00	R\$ 10,00
VALOR TOTAL LOTE VIII							R\$ 2.761.580,50	

LOTE IX - IMPRESSOS E INSTALADOS								
Item	Cod.	Sub-item	Tipo	Descrição	Unid.	Quant. Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cotação sg-001	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner em lona front ligh 3,00 x 2,90 m com ilhós, 440 grama, 4x4 cores	Unid.	200	R\$ 749,93	R\$ 149.986,00
2	Cotação sg-002	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner em lona front ligh 900 x 1.500 mm. 4x0 cores, 440 gramas	Unid.	500	R\$ 118,63	R\$ 59.315,00
3	Cotação sg-003	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner lona tecido, (2.0 x 1.0), painel, 4x0 cores, 440 gramas	Unid.	500	R\$ 173,33	R\$ 86.665,00
4	Cotação sg-004	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner lona front light, (3.0 x 2.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	500	R\$ 506,33	R\$ 253.165,00
5	Cotação sg-005	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner lona front light, (6.0 x 1.0). 4x0 cores, com ilhós, 440 gramas	Unid.	200	R\$ 507,33	R\$ 101.466,00
6	Cotação sg-006	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner em lona 3,00 x 1,50	Unid.	100	R\$ 388,67	R\$ 38.867,00



				m com ilhós 4x0 cores, 440 gramas.				
7	Cotação sg-007	Faixa	Serviço	Impressos e instalados faixas de divulgação 4,0x 1,0 m, tecido lona	Unid.	1400	R\$ 352,00	R\$ 492.800,00
8	Cotação sg-008	Faixa	Serviço	Impressos e instalados faixas de divulgação, tecido: lona, 5,00 x 0,80	Unid.	2000	R\$ 348,67	R\$ 697.340,00
9	Cotação sg-009	Plotagem	Serviço	<u>Impressos e instalados plotagem em papel sulfite ou papel couchê fosco, no formato de a1, 75 g/m² a 90 g/m², para impressão de projetos técnicos (arquivo pdf, conforme demanda), com dobras conforme nbr específica</u>	Unid.	1000	R\$ 24,33	R\$ 24.330,00
10	Cotação sg-010	Placa	Serviço	Impressos e instalados placa 2,00 x 1,00 com estrutura em metalon 20 x 20, lona e impressão digital e acabamento	Unid.	710	R\$ 711,80	R\$ 505.378,00
11	Cotação sg-011	Placa	Serviço	Impressos e instalados placa em metalon e lona 400x70 cm, impressão digital upa dr Juvêncio guimarães (rua oliveira santos) com instalação	Unid.	1	R\$ 1.139,07	R\$ 1.139,07
12	Cotação sg-012	Adesivação	Serviço	Impressos e instalados adesivação e instalação de logos (1,22x1,6m = 1,95 m²) no tanque externo da upa dr. Juvêncio guimarães, lado avenida jk (com instalação em altura, serviço de alto risco, mão de obra especializada em rapel e escalada)	m²	1	R\$ 179,33	R\$ 179,33
13	Cotação sg-013	Adesivação	Serviço	Impressos e instalados adesivação para toldo com instalação na entrada da upa dr. Juvêncio guimarães, lado avenida jk (0,85x19m=16,15m²), unidade com 15,15 m²	m²	1	R\$ 1.440,00	R\$ 1.440,00
14	Cotação sg-014	Adesivação	Serviço	Impressos e instalados adesivação e instalação em alturo para toldo da entrada da upa dr. Juvêncio guimarães, rua oliveira santos (0,85x23m = 19,55m²)	m²	1	R\$ 1.608,00	R\$ 1.608,00



15	Cotação sg-015	Plotagem	Serviço	Impressos e instalados plotagem de vidros da fachada do centro de especialidades médicas e odontológicas com adesivo e impressão digital e instalação em altura, serviço de risco moderado, material perfurado	m²	29,9	R\$ 95,00	R\$ 2.840,50
16	Cotação sg-016	Plotagem	Serviço	Impressos e instalados plotagem de paredes com adesivo e impressão digital das unidades de saúde caps infantil, caps i, nupics, cemo, upa, com instalação	m²	60	R\$ 90,00	R\$ 5.400,00
17	Cotação sg-017	Adesivação	Serviço	Impressos e instalados adesivação e impressão digital de totens para unidades de saúde com instalação	Unid.	10	R\$ 89,33	R\$ 893,30
18	Cotação sg-018	Totem	Serviço	Impressos e instalados totem para unidades de saúde	Unid.	30	R\$ 863,33	R\$ 25.899,90
19	Cotação sg-019	Banner	Serviço	Impressos e instalados banners impressos em bagun no tamanho 5,0 x 0,60 para divulgação de eventos e campanhas educativas, 4x0 cores, 440 gramas	Unid.	550	R\$ 259,00	R\$ 142.450,00
20	Cotação sg-020	Adesivação	Serviço	Impressos e instalados adesivo para placa de fachada	m²	800	R\$ 95,67	R\$ 76.536,00
21	Cotação sg-021	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner personalizado em lona front ligh, com bastão e barbante para fixar, impressão digital com alta resolução, frente colorida e verso branco, medida: 65 x 100 cm	Unid.	30	R\$ 58,20	R\$ 1.746,00
22	Cotação sg-022	Banner	Serviço	Impressos e instalados banner personalizado em lona front ligh, com bastão e barbante para fixar, impressão digital com alta resolução, frente colorida e verso branco, medida: 1,20 x 1,80 cm	Unid.	100	R\$ 175,00	R\$ 17.500,00
23	Cotação sg-023	Faixa	Serviço	<u>Impressos e instalados faixa em lona com impressão digital</u> , formato horizontal medindo: 2,50 m x 0,70 cm, com acabamento nas duas extremidades, acompanha	Unid.	100	R\$ 154,67	R\$ 15.467,00



				madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;				
24	Cotação sg-024	Faixa	Serviço	<u>Impressos e instalados faixa em lona</u> com impressão digital, formato horizontal medindo: 1,00 m x 3,00 m, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 262,33	R\$ 26.233,00
25	Cotação sg-025	Faixa	Serviço	<u>Impressos e instalados faixa em lona com impressão digital</u> , formato horizontal medindo: 0,90 cm x 1,20 m, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 97,12	R\$ 9.712,00
26	Cotação sg-026	Faixa	Serviço	Impressos e instalados faixa em tnt com impressão digital colorida, formato horizontal medindo: 3,00m x 0,70 cm, com acabamento nas duas extremidades, acompanha madeira lateral (bastão) e cordas para fixação;	Unid.	100	R\$ 140,00	R\$ 14.000,00
27	Cotação sg-027	Placa	Serviço	Impressos e instalados placa de identificação do setor - placas confeccionada em pvc branco, contendo indicações do setor, aprox. 4 mm de espessura, tamanho 1m x60 cm, com impressão digital colorida em adesivo vinílico	Unid.	500	R\$ 200,00	R\$ 100.000,00
28	Cotação sg-028	Plotagem	Serviço	Impressos e instalados plotagem de totens, incluindo retirada e instalação - plotagem de totens, incluindo retirada e instalação - adesivo com impressão digital colorida, com a logo do sus e prefeitura e nome da uba e upa	m²	60	R\$ 88,00	R\$ 5.280,00



29	Cotação sg-029	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de frota:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) logo padrão da pmcmd, cores e arte conforme manual, dimensões: 0,22 x 0,70 m <u>(incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).</u>	m ²	113	R\$ 361,33	R\$ 40.830,29
30	Cotação sg-030	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de frota:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) brasão da pmcmd, cores e arte conforme manual, dimensões: 0,22 x 0,30 m <u>(incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).</u>	m ²	19	R\$ 361,33	R\$ 6.865,27
31	Cotação sg-031	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de frota:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) id secretaria , cores e arte conforme manual, dimensões: 0,10 x 0,50 m <u>(incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).</u>	m ²	31	R\$ 361,33	R\$ 11.201,23
32	Cotação sg-032	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de frota:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) tag , cores e arte conforme manual, dimensões: 0,10 x 0,30 m <u>(incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).</u>	m ²	26	R\$ 328,00	R\$ 8.528,00
33	Cotação sg-033	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de frota:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) disque denúncia , cores e arte conforme manual, dimensões: 0,12 x 0,40 m <u>(incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).</u>	m ²	17	R\$ 361,33	R\$ 6.142,61



34	Cotação sg-034	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de taxis:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) logo padrão da pmcmd, cores e arte a ser definida em manual específico, dimensões: 0,22 x 0,70 m (incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).	m²	24	R\$ 361,33	R\$ 8.671,92
35	Cotação sg-035	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de vans licenciadas:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores) logo padrão da pmcmd, cores e arte a ser definida em manual específico, dimensões: 0,22 x 0,70 m (incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).	m²	12	R\$ 361,33	R\$ 4.335,96
36	Cotação sg-036	Adesivação	Serviço	<u>Impressos e instalados adesivo para identidade visual de transporte público especial:</u> (adesivos imantados, em vinil, até 4 cores), dimensões, cores e arte a ser definida em manual específico, (incluído mão de obra de instalação e/ou remoção).	m²	150	R\$ 361,33	R\$ 54.199,50
37	Cotação sg-037	Totem	Serviço	Impressos e instalados totem de chão em mdf e/ou acrílico 15mm com impressão digital, medindo 1,80x70cm. Com base em mdf ou em acrílico.	Unid.	20	R\$ 780,00	R\$ 15.600,00
VALOR TOTAL LOTE IX							R\$ 3.014.010,88	



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL A SER APRESENTADA PELA LICITANTE VENCEDORA QUANDO SOLICITADA PELA AGENTE DE CONTRATAÇÃO

À

Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Registro de preço, pelo prazo de 12 meses, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Governo do município de Conceição do Mato Dentro/MG”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital nº 089/2026 e seus anexos.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, bairro _____, município de _____, por seu representante legal, vem, perante V. Sa. apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL, para a licitação em epígrafe:

PROPOSTA COMERCIAL				
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 – PROCESSO Nº 089/2026				
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Telefone e fax, se houver				
Nome do representante legal				
CPF do representante legal				
Forma de execução		Conforme determinado no edital		
Especificação	Serviço	Quantidade	Valor Un.	Valor Total
VALOR GLOBAL				

Declara, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes do Pregão Eletrônico nº 007/2026 e ainda que:

- a presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias;
- estão inclusos no preço todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como transporte, entrega, fretes e seguros;
- concorda com todas as condições estipuladas no instrumento convocatório.

Conceição do Mato Dentro, de de 2026.

(Assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)

Nome: / Cargo / Identidade:

Obs.: O documento deve ser apresentado em papel timbrado da empresa.



ANEXO III

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 089/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

O **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.303.156/0001-07, com edifício-sede da Prefeitura na Rua Daniel de Carvalho, nº 161, Centro, CEP 35.860-000, neste ato representado pela Secretária Municipal de Governo, a Sra. Amanda Aparecida Costa Luchesi, delegatária autorizada pelo Decreto Municipal nº 003/2025, considerando o julgamento da licitação em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominadas simplesmente **FORNECEDOR**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições do edital e as cláusulas deste instrumento.

FORNECEDOR:

Fornecedor, com sede na, em, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada por seu, Sr(a)., residente em, portador da Carteira de Identidade n.º, CPF n.º, e-mail, telefone

1 - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preço, pelo prazo de 12 meses, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Governo do município de Conceição do Mato Dentro/MG”, conforme especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 089/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor						
Item	Especificação	Un.	Quant.	Marca	V. Unitário	V. Total
Valor Global						



2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata, conforme previsto no inciso II e § 2º do art. 18 do Decreto nº 11.462/23.

3 - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será o município de Conceição do Mato Dentro, através da Secretaria Municipal de Governo.

4 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades que não participaram do procedimento de intenção de registro de preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. Dos limites para as adesões

4.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.6.3. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.6.1.

4.6.4. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços



registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. Vedação a acréscimo de quantitativos

4.7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5 - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.



5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que tratam os itens 5.4.2.1 e 5.4.2.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.4.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



8 - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10 – DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

10.1. O prazo de vigência do presente Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as disposições constantes na Ata de Registro de Preços, no Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

11.1. Obedecer rigorosamente às especificações do objeto, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no ato convocatório, bem como os preços constantes da proposta apresentada.

11.2. Assumir integralmente os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços contratados.

11.3. Responsabilizar-se por todos os vícios e danos decorrentes do objeto, conforme disposto nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

11.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a prestação dos serviços, quaisquer motivos que impossibilitem o seu cumprimento, devidamente justificados e comprovados.

11.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

11.6. Submeter-se à ampla e irrestrita fiscalização da execução do contrato por parte do CONTRATANTE. A existência dessa fiscalização, em nenhuma hipótese, exime ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela plena e correta execução dos serviços.

11.7. Disponibilizar e utilizar toda a mão de obra competente, habilitada e necessária à execução dos serviços, observando integralmente as normas legais pertinentes, especialmente as de natureza trabalhista, tributária, previdenciária, fundiária, de segurança do trabalho e outras que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, mesmo que não mencionadas expressamente no edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento de todos os encargos.

11.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata de Registro de Preços, bem como por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

11.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e dentro do prazo estipulado pelo fiscal da Ata, quaisquer bens ou serviços que



apresentem vícios, defeitos ou incorreções provenientes da execução ou dos materiais empregados.

11.10. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros. Tal responsabilidade não será mitigada pela fiscalização ou acompanhamento contratual, ficando a Administração autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se exigida, o valor correspondente aos danos apurados.

11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade via sistema oficial de cadastro de fornecedores, apresentar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados ao setor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços:

11.11.1 Prova de regularidade perante a Seguridade Social;

11.11.2 Certidão conjunta de tributos federais e da Dívida Ativa da União;

11.11.3 Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

11.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

11.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.12. Suspender, por determinação da Administração, a execução de qualquer atividade que não esteja sendo realizada de acordo com as boas práticas técnicas ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.13. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas para a contratação, conforme o modo de seleção adotado.

11.14. Arcar com os ônus decorrentes de erros no dimensionamento dos quantitativos constantes em sua proposta, inclusive os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo realizar os ajustes necessários sempre que o previsto inicialmente não atender de forma adequada ao objeto da contratação, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

11.15. Cumprir, além da legislação vigente nas esferas federal, estadual e municipal, todas as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.6. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo fixado;

12.7. Pagar à Contratada o valor resultante do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;



12.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.8.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.9. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.11. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais;

12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.15. Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme disposto na Ata de Registro de Preços e seus respectivos anexos.

12.16. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.17. Efetuar o pagamento correspondente à prestação dos serviços nos prazos, formas e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

12.18. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis em decorrência da inexecução total ou parcial das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços.

12.19. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis diante do descumprimento contratual por parte da CONTRATADA.

12.20. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, excetuando-se aquelas que forem manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou que não apresentem interesse para a boa execução do ajuste.

12.20.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para emitir decisão, admitida uma única prorrogação, devidamente motivada, por igual período.

12.21. Notificar a CONTRATADA quanto ao início de processo administrativo instaurado para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



12.22. Ressalvar que não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA junto a terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por eventuais danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

13 – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O gerenciamento do instrumento formal decorrente da presente licitação, caberá às servidoras **Lílian Gonçalves Ferreira Moura, matrícula 12846** e **Amanda Aparecida Costa Luchesi, matrícula 012799**, a qual são incumbidas de acompanhar prazo e saldo de execução dos serviços prestados.

13.2. Quanto a fiscalização da entrega dos produtos, esta será executada pelas servidoras **Ana Paula Utsch Soares, matrícula nº 13155** e **Thanúzia Maria Amorim de Sousa, matrícula nº 13155**.

14 – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. O Recebimento do objeto do contrato, decorrente do referido certame licitatório, se dará:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

14.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica.

14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF;

14.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

14.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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



14.10. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.12. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.13. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do serviço que se fizerem necessários.

14.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação do serviço realizado em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.15. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo a fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.16. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.16.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

14.16.3. O recebimento definitivo também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.16.4. O recebimento definitivo será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.17. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



14.18. Para efeito de recebimento definitivo, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.19. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.20. Os serviços em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência serão corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, as custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.21. Se, após o recebimento definitivo, constatar-se que os produtos fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

14.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

14.23. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções;

14.24. Para efeitos de pagamento, realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal 14.133/2021.

14.26. Quando houver anotação parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

15 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16 – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.





16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17 - DAS PENALIDADES

17.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

17.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

17.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

17.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.



18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, nas seguintes dotações:

xxxxxxxxxxxxx – Ficha xxx– Fonte de Recursos – xxx

19 - DO FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Mato Dentro para dirimir os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021

20 – DA PUBLICAÇÃO

20.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

21 - CONDIÇÕES GERAIS

21.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

21.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Conceição do Mato Dentro/MG, ____ de _____ de 2026.

 Amanda Aparecida Costa Luchesi
 Secretária Municipal de Governo

Contratada

 Testemunha

 Testemunha



ANEXO I - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca /Modelo	Uni.	Quant. Máxima	Quant. Mínima	Valor Un.	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca /Modelo	Uni.	Quant. Máxima	Quant. Mínima	Valor Un.	Prazo garantia ou validade



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG, POR INTERMÉDIO DO (A) E

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.303.156/0001-07, com edifício-sede da Prefeitura na Rua Daniel de Carvalho, nº 161, Centro, CEP: 35.860-000, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de -----, o(a) Sr.(ª) -----, delegatário autorizado pelo Decreto Municipal nº 003/2025, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em, telefone, e-mail, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 089/2026 – SEI n.º 561-6 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 007/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de consumo gráfico e para a prestação de serviços de impressão e instalação de material gráfico, visando atender às necessidades de divulgação dos trabalhos realizados e orientação aos usuários a respeito dos diversos serviços ofertados por todas as secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Governo do município de Conceição do Mato Dentro/MG.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. Quando firmado por meio eletrônico, sua vigência terá início na data da última assinatura digital;

2.1.2. No caso de assinatura presencial, a vigência terá início na data da última assinatura aposta pelas partes, momento em que o contrato passará a produzir todos os seus efeitos legais.



2.2. Poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal em contrário das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu vencimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia após efetivo recebimento do objeto que terá fechamento contábil a cada dia 30 (trinta) e cada mês, e formalização da liquidação da despesa, através da Tesouraria Municipal.

6.2. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar junto a Nota Fiscal, as certidões negativas de débitos exigidas, devidamente atualizadas e aprovadas pela secretaria requisitante.

6.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos a contratada para correções necessárias, não respondendo a prefeitura por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.

6.4. A Prefeitura não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução nas condições originalmente pactuadas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Caso o preço registrado torne-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o prestador do serviço para negociação visando à redução do valor registrado, de forma a alinhá-lo aos preços correntes de mercado.

7.3. O prestador do serviço que não aceitar a redução dos preços registrados aos valores de mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4. A ordem de classificação dos prestadores que aceitarem a redução dos preços seguirá a classificação obtida originalmente no processo licitatório.



7.5. A redução dos preços será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem firmado contratos ou instrumentos equivalentes com base na Ata de Registro de Preços, para que estes avaliem a necessidade de revisão dos preços contratados.

7.6. Quando o preço de mercado se tornar superior ao valor registrado, o prestador poderá requerer, **antes da prestação do serviço**, a revisão do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que tenha provocado a elevação e que torne inviável o cumprimento das obrigações assumidas.

7.7. A CONTRATADA não poderá interromper a prestação dos serviços durante o trâmite do processo de revisão dos preços, devendo manter o fornecimento nos termos originalmente pactuados até decisão final da Administração.

7.8. A iniciativa e o ônus da comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro caberão exclusivamente ao prestador signatário da Ata de Registro de Preços, competindo à Secretaria da Fazenda e Planejamento a análise técnica da solicitação e ao Subsecretário de Compras e Licitações a deliberação preliminar, com decisão final a ser proferida pelo Secretário da Administração.

7.9. Para fins de habilitação à revisão dos preços, o interessado deverá protocolar requerimento fundamentado, acompanhado, obrigatoriamente, da seguinte documentação:

7.9.1. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores do preço originalmente registrado, devidamente assinada e carimbada pela empresa;

7.9.2. Cópia das notas fiscais dos insumos e componentes formadores do novo preço;

7.9.3. Cópia das notas fiscais dos mesmos insumos e componentes à época da apresentação da proposta original;

7.10. Outros documentos que comprovem a necessidade de reequilíbrio, como: demonstrativos de variação de custos acima dos índices oficiais de inflação; histórico de preços de mercado; registros de compras públicas anteriores; matérias jornalísticas que evidenciem elevação extraordinária dos preços, entre outros.

7.11. É facultado ao prestador anexar à proposta de preços orçamentos obtidos junto a terceiros, com o intuito de comprovar o aumento de preços em eventual pedido de revisão.

7.12. Caso subsistam dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio, a Administração poderá solicitar documentação complementar à CONTRATADA.

7.13. Não sendo comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro nem a existência de fato superveniente que justifique a revisão, o pedido será indeferido, devendo o prestador continuar a executar os serviços pelo valor originalmente registrado, sob pena de cancelamento do registro e aplicação das sanções previstas em lei e no edital.

7.14. Ocorrendo o cancelamento do registro de preços, o órgão gerenciador poderá convocar os demais prestadores classificados no cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir a prestação dos serviços pelo valor constante na Ata de Registro de Preços.

7.15. O eventual reequilíbrio será concedido a partir da data do protocolo do pedido. A CONTRATADA deverá executar normalmente os serviços já empenhados até essa data, sem prejuízo das condições inicialmente acordadas.

7.16. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro por fato superveniente que comprometa o cumprimento da Ata, a Administração poderá revisar os preços registrados, adequando-os aos valores de mercado.

7.17. Caso o prestador não aceite o novo valor revisado pela Administração, será liberado das obrigações assumidas, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.18. Uma vez liberado o prestador, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva para que assumam a prestação dos serviços pelo novo valor revisado.



7.19. Não sendo possível a continuidade da prestação dos serviços por nenhum dos fornecedores remanescentes, o órgão gerenciador poderá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando imediatamente as providências necessárias à satisfação da necessidade administrativa.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as disposições constantes no contrato, no Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

8.1. Obedecer rigorosamente às especificações do objeto, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no ato convocatório, bem como os preços constantes da proposta apresentada.

8.2. Assumir integralmente os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços contratados.

8.3. Responsabilizar-se por todos os vícios e danos decorrentes do objeto, conforme disposto nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

8.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a prestação dos serviços, quaisquer motivos que impossibilitem o seu cumprimento, devidamente justificados e comprovados.

8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

8.6. Submeter-se à ampla e irrestrita fiscalização da execução do contrato por parte do CONTRATANTE. A existência dessa fiscalização, em nenhuma hipótese, exime ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela plena e correta execução dos serviços.

8.7. Disponibilizar e utilizar toda a mão de obra competente, habilitada e necessária à execução dos serviços, observando integralmente as normas legais pertinentes, especialmente as de natureza trabalhista, tributária, previdenciária, fundiária, de segurança do trabalho e outras que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, mesmo que não mencionadas expressamente no edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento de todos os encargos.

8.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata de Registro de Preços, bem como por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

8.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte e dentro do prazo estipulado pelo fiscal da Ata, quaisquer bens ou serviços que apresentem vícios, defeitos ou incorreções provenientes da execução ou dos materiais empregados.

8.10. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros. Tal responsabilidade não será mitigada pela fiscalização ou acompanhamento contratual, ficando a Administração autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se exigida, o valor correspondente aos danos apurados.



8.11. Quando não for possível a verificação da regularidade via sistema oficial de cadastro de fornecedores, apresentar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados ao setor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços:

8.11.1. Prova de regularidade perante a Seguridade Social;

8.11.2. Certidão conjunta de tributos federais e da Dívida Ativa da União;

8.11.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

8.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

8.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.12. Suspender, por determinação da Administração, a execução de qualquer atividade que não esteja sendo realizada de acordo com as boas práticas técnicas ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.13. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas para a contratação, conforme o modo de seleção adotado.

8.14. Arcar com os ônus decorrentes de erros no dimensionamento dos quantitativos constantes em sua proposta, inclusive os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo realizar os ajustes necessários sempre que o previsto inicialmente não atender de forma adequada ao objeto da contratação, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

8.15. Cumprir, além da legislação vigente nas esferas federal, estadual e municipal, todas as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.6. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo fixado;

9.7. Pagar à Contratada o valor resultante do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



- 9.8.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 9.8.4.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.9.** Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.10.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.11.** Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.12.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais;
- 9.13.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 9.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.15.** Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme disposto na Ata de Registro de Preços e seus respectivos anexos.
- 9.16.** Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 9.17.** Efetuar o pagamento correspondente à prestação dos serviços nos prazos, formas e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.
- 9.18.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis em decorrência da inexecução total ou parcial das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços.
- 9.19.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis diante do descumprimento contratual por parte da CONTRATADA.
- 9.20.** Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, excetuando-se aquelas que forem manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou que não apresentem interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.20.1.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para emitir decisão, admitida uma única prorrogação, devidamente motivada, por igual período.
- 9.21.** Notificar a CONTRATADA quanto ao início de processo administrativo instaurado para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.22.** Ressalvar que não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA junto a terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por eventuais danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.



CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 05% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento)

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no



caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

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

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e



b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na seguinte dotação:

xxxxxxxxxxxxx – Ficha xxx– Fonte de Recursos – xxx.

CLAUSULA DECIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato estarão a cargo da Secretaria Municipal de Governo, que indicará um servidor designado na forma da Lei 14.133/21, com vistas à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da execução do contrato.

15.2. O gerenciamento do instrumento formal decorrente da presente licitação, caberá às servidoras **Lílian Gonçalves Ferreira Moura**, matrícula nº **12846** e **Amanda Aparecida Costa Luchesi**, matrícula **012799**, o qual é incumbida de acompanhar prazo e saldo de execução dos serviços prestados e ordens de serviço, além de dar suporte à fiscalização.

15.3. Quanto a fiscalização da entrega dos produtos, esta será executada pelas servidoras **Ana Paula Utsch Soares**, matrícula nº **13155** e **Thanúzia Maria Amorim de Sousa**, matrícula nº **13155**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as



disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Mato Dentro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Mato Dentro, ____ de ____ de 2026.

Secretário(a) Municipal de _____

Contratada

Testemunha

Testemunha



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PERANTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

.....(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2026.

(Assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)

Nome:

Cargo:

Identidade:

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2026.

(Assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)

Nome:

Cargo:

Identidade:

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.