



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0028-2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012-2025

A Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita com o CNPJ nº. 18.303.206/0001-56, por intermédio do Setor de Licitações, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital, com endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo Edital.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO PELAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MATERLÂNDIA/MG

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Recebimento de Propostas: Até às 9h00min de 25/04/2025

Data de Abertura das Propostas: 25/04/2025

Hora de Abertura das Propostas: 09h00min – Horário De Brasília

Local da Sessão: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

Valor Estimado da Contratação: Sigiloso nos termos do Art. 24 da Lei 14.133/21.

Critério de Julgamento: Menor preço por item

Informações: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0028-2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012-2025

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, por intermédio do Setor de Licitações, realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital www.licitardigital.com.br, conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Sr^a. Leila Carla Pereira Gonçalves, Pregoeira oficial, designada pela Portaria Municipal nº 013, de 3 fevereiro de 2025, auxiliada pela Equipe de Apoio, integrada por: Rogério Warley Queiroz da Miranda e Romilde Aparecida Pimenta, designados pela Portaria Municipal nº 013, de 3 fevereiro de 2025, anexado aos autos do procedimento e regido pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3. Será concedido tratamento diferenciado para ME/EPP/Equiparadas nos termos do art. 47 e art. 48 I da Lei Complementar nº 123/2006, com aplicação de Preferência Regional para a contratação, nos termos do §3º do art. 48.

1.3.1. No presente processo licitatório será aplicado o benefício previsto no art. 48 da Lei Federal nº 123/2006 às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas REGIONALMENTE (Microrregião de Guanhães). A aplicação do critério regional se justifica pela necessidade de melhores condições de entrega, promoção do comércio local e regional, além do que, a necessidade de fomentar os pequenos empresários. Em pesquisa realizada no cadastro de empresas municipais e na microrregião, há no mínimo 03 (três) empresas que possuem capacidade de atender ao objeto do presente edital sediadas na Microrregião de Guanhães;

1.3.2. Serão consideradas para esse fim as empresas sediadas no(s) seguinte(s) município(s): Braúnas; Carmésia; Coluna; Divinolândia de Minas; Dolores de Guanhães; Gonzaga; Guanhães; Materlândia; Paulistas; Sabinópolis; Santa Efigênia de Minas; São João Evangelista; Sardoá; Senhora do Porto e Virginópolis;

1.3.3. As empresas que se enquadrarem no critério de empresa Regional, ou seja, com sede na Microrregião de Guanhães e que se enquadram nos critérios da Lei Complementar nº 123/2006, terão aplicado o benefício previsto neste Aviso de Licitação de forma automática.

1.4. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e através do endereço eletrônico de email licitacao@materlandia.mg.gov.br.

1.5. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer no Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, será publicada conforme prevê o Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21, e, poderá ser consultada pelos pretensos licitantes no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico



www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação o “REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO PELAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MATERLÂNDIA/MG”, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:

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

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

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

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

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

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

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

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

3.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

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



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

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

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

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

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

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

5.7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:



Declarações obrigatórias

- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

Declarações cadastrais

- Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como **MEI/ME/EPP**, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021. Em caso de **cooperativa**, marque a opção ao qual se equipara ao seu faturamento.

() Sim, ME ou MEI () Sim, EPP () Não. Somos de outro enquadramento

Critérios de desempate do artigo 60 da Lei 14.133/2021

- Declaro que possuo em minha empresa políticas para promoção ações de **equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal.
- Declaro que possuo em minha organização/empresa/pessoa jurídica, **programa de integridade**, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- Declaro que, os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica **foram produzidos e ou são prestados no território do Estado** do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize, nos termos do art. 60, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram **produzidos e ou são prestados por Empresa Brasileira**, nos termos do art. 60, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os **bens e serviços prestados** por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram **produzidos e ou são prestados por empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País**, nos termos do art. 60, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que minha organização/empresa/pessoa jurídica **empresas possui processos de mitigação**, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e art. 60, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- 5.8.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, preferencialmente 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.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferível.
- 6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem



classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela Pregoeira, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

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

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

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

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

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2. Marca dos produtos ofertados (quando solicitado).

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

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

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

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

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

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

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



7.8. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, salientamos que a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NÃO PRECISA SER ANEXADA NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública, cabendo apenas ao vencedor anexar os documentos de habilitação no prazo de até 2hs (duas horas).

8.1. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

(conforme Art. 66 da Lei 14.133/21)

- 8.1.1. Registro comercial no caso de firma individual;
- 8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- 8.1.3. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- 8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

(conforme art. 68 da Lei 14.133/21)

- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 8.2.2. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, relativa ao Estado da sede da licitante;
- 8.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);
- 8.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da licitante;
- 8.2.6. Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por



penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

8.3. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(conforme art 69 II da Lei 14.133/21)

8.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

(conforme art. 67 da 14.133/21)

8.4.1. Comprovação, pelo licitante, de ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome do próprio licitante (empresa) como CONTRATADA principal, fornecidos por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda por empresas privadas, obedecendo às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 03 - Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2024:

“Acórdão 1211/2024 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela Pregoeira”.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- 9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.8. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.
- 9.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 9.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.14. 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.
- 9.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.18. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.
- 9.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.21. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

9.27. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

9.29. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.30. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se à preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

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

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

9.30.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.30.4. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.30.5. Empresas brasileiras;

9.30.6. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.31. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as



propostas empatadas.

9.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

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

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

10.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

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

10.4. 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.

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

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

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

10.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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



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

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

11.2. A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

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

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

11.6. Serão rejeitadas as propostas que:

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

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

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

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



11.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

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

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

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

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pela Pregoeira.

12.1.2. A Pregoeira poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

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

13. DO RECURSO

13.1. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

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

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

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

13.4. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em



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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

15.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o CONTRATANTE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

§1º. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto nos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

§2º. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

§3º. O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pela Prefeitura Municipal de Materlândia caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

16.2. Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá



ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

17.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

17.1.1. Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

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

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

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

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

18. REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

18.1.1. Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice e INPC/IBGE.

18.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Materlândia, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo à Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
- d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

19.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

19.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

19.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

20.2. Caso o adjudicatário não preste o(s) serviço(s) ou forneça o(s) produto(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

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

20.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

20.5. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

penalidades legalmente estabelecidas

20.6. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

20.7. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

20.8. A AUTORIDADE COMPETENTE poderá, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

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

20.10. A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o CONTRATANTE a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

20.11. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

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

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

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

20.15. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pela Pregoeira de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

20.16. Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou (endereço eletrônico do ente público).

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

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

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

20.22. O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

20.23. 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.

20.24. O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

20.25. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h ou pelo telefone (33) 99972-1430 e e-mail: licitacao@materlandia.mg.gov.br ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

20.26. Integra o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referências;
- b) Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- c) Anexo III – Minuta de Contrato.

Materlândia/MG, 18 de março de 2025.

Rodrigo dos Santos de Brito
Secretário de Administração

*Publicado na data de / / , nos termos
do Art. 54 da Lei 14.133/21.*

Ass. Responsável pela Publicação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIAS

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela emissão: Rodrigo dos Santos de Brito – Secretário

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Termo de Referência é o documento da fase interna do processo em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

1.2. Este Termo de Referência visa a orientar o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO PELAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MATERLÂNDIA/MG.**

1.3. A finalidade do presente Termo de Referência é apresentar as etapas construtivas, bem como demonstrar elementos capazes de delimitar, de forma clara, concisa e objetiva, características dos serviços a serem contratados.

1.4. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio deste Termo de Referência, tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao Artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e aos dispositivos do art. 6º inciso XXV da Lei Federal nº. 14.133/21, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o credenciamento de pessoa jurídica para as obras, nos termos do objeto supracitado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Trata-se de certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do Inciso I do Art. 28º da Lei Federal 14.133/21, por meio do Sistema de Registro de Preços, utilizando por critério de julgamento o menor preço por item, com vistas ao objeto acima expresso, em atendimento Município de Materlândia/MG.

2.2. O pregão eletrônico enquanto modalidade de licitação surge com a finalidade de tornar mais célere e transparente o procedimento, apresentando qualidades e atributos a resultarem em uma maior aproximação da população, considerando ser sua realização pela via da internet, possibilitando um melhor acompanhamento e fiscalização da sociedade. Além disso, está maximização de participação popular gera economia de tempo, de recursos públicos e garante a lisura do certame.

2.3. O Pregão é uma modalidade de licitação, para aquisição de bens e serviços comuns, bens estes que podem ser encontrados no mercado sem grandes dificuldades, sendo fornecidos por diversas empresas (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado).

2.4. A razão da escolha da modalidade de licitação pregão eletrônico se concretiza com os resultados que



a Administração Pública Municipal vem alcançando com a prática dessa modalidade no decorrer dessa gestão. O atingimento de índices satisfatórios nos procedimentos de compras e principalmente com relação aos aspectos de preço e celeridade justificam a nossa escolha.

2.5. Ademais, o presente processo, traz a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário da modalidade Pregão Eletrônico, a qual é a mais viável para a contratação do objeto pretendido, pois possui características vantajosas, haja vista a conveniência da execução do objeto com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades de infraestrutura da Administração Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para o Consórcio, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos itens que compõem o objeto licitado, sendo assim, a Autarquia tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

2.6. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

2.7. No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que permitirá que o Município de Materlândia/MG, contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A formalização de procedimento licitatório objetivando a aquisição da presente demanda se justifica face ao interesse público em garantir uma comunicação eficaz e transparente, priorizando sempre o que é melhor para as secretarias e a população.

3.2. A solução proposta é contratar empresas especializadas em produção e fornecimento de material gráfico, a fim de viabilizar a comunicação da Prefeitura de Materlândia com a população, por meio da aquisição de produtos que transmitam de forma clara e eficaz informações importantes para os cidadãos, resultando em um processo mais eficiente e produtivo, uma vez que as empresas contratadas terão por meio de tecnologias e recursos a possibilidade de garantir um resultado final de alta qualidade, contribuindo para uma comunicação mais profissional e confiável por parte do município.

3.3. Dentre outras finalidades, verifica-se a necessidade de materiais gráficos para divulgar campanhas de vacinação, controle de doenças, conscientização sobre saúde mental, entre outras iniciativas públicas, fornecer informações importantes aos pacientes em hospitais, clínicas e postos de saúde sobre seus direitos, procedimentos médicos, e cuidados pós-tratamento, também pode ser utilizado para comunicação interna, garantindo que funcionários e profissionais estejam bem informados sobre políticas, procedimentos e atualizações relevantes.

3.4. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em produção de material gráfico pode ser uma solução eficaz, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara, atrativa e impactante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

dando publicidade aos atos, projetos e ações públicas municipais. Os materiais gráficos servirão para apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento dos trabalhos das diversas secretarias administradas por esta municipalidade. Cabe aqui ressaltar que a constante necessidade de comunicação e divulgação de informações enseja a produção contínua de materiais gráficos, os quais são fundamentais para a manutenção de uma gestão pública eficiente e transparente.

3.5. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na produção de materiais gráficos, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, divulgação de informações e acolhimento dos habitantes, sempre priorizando a melhoria da comunicação e diante desse cenário, os materiais gráficos se tornam imprescindíveis.

3.6. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º no inciso XLI, da Lei 14.133/2021, pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.7. Dessa forma, a definição do objeto atende aos requisitos legais e administrativos, garantindo que a comunicação digital do município seja realizada de forma profissional, estratégica e alinhada aos interesses públicos.

4. DA DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

Item	Descrição	Quantidade	Unitário
1	Ficha procedimento (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco de 100fls.	200	Bloco
2	Ficha de visita domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
3	Ficha de atividade coletiva (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
4	Ficha de atendimento individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
5	Ficha de atendimento odontológico individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
6	Cadastro domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
7	Cadastro individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4 x 1 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
8	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso Blocos de 100fls.	200	Bloco
9	Panfletos coloridos papel AP 115 gramas frente/verso tamanho 16x23cm. Tiragem mínima 100 un.	40.000	Unidade
10	Cartazes 33x48cm com papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	2.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

11	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. 16x23cm. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
12	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. A4. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
13	Papel timbrado 90 gramas tamanho A4 colorido.	5.000	Unidade
14	Jornal tam. 33x48cm colorido frente/verso papel A90 gramas.9 (A4 páginas). Tiragem mínima 300 unidades.	15.000	Unidade
15	Requisição de combustível, 1 cor, papel autocopiativo, 2 vias, numeradas. Tam. 15x20cm.	400	Bloco
16	Receituário médico tam. 16x22cm papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	3.000	Bloco
17	Pedido de exames laboratoriais, tam. 16x23cm.	300	Bloco
18	Receituário odontológico, 1 cor, tam.16x22cm papel 75 gramas, blocos de 100fls.	10	Bloco
19	Atestado médico tam. 16x22cm, papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100fls.	900	Bloco
20	Classificação de risco das famílias p/ dengue. Tam. A4, 1 cor, frente/verso papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
21	receituário a – controle de entorpecentes e psicotrópicos.	500	Bloco
22	Anamnese/exame físico psf/pacs- tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco
23	Cartão de retorno tam. 16x24cm papel cartolina branca 240 gramas colorido frente/verso.	6.000	Unidade
24	Avaliação fisioterapêutica cardiovascular tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
25	Avaliação em neuropediatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
26	Avaliação fisioterapêutica em geriatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
27	Avaliação drenagem linfática tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
28	Avaliação em ortopedia e traumatologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	15	Bloco
29	Avaliação fisioterapêutica neurológica (adulto) tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	10	Bloco
30	Avaliação de paralisia facial tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
31	Ficha de avaliação fisioterapêutica em uroginecologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
32	Ficha de avaliação fisioterapêutica saúde da mulher tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

33	Papel timbrado tam. A4 papel 90 gramas branco colorido. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
34	Controle de sessões tam. A4 colorido papel ap75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
35	Declaração tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
36	Ficha de cadastramento tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
37	Cartão pressão arterial tam. 16x24cm papel cartolina 240 gramas branca frente/verso.	6.000	Unidade
38	Cartão controle diabetes- tam. 16x23cm 1 cor frente/verso papel cartolina branca 240 gramas.	10.000	Unidade
39	Cartão controle hipertensão- tam 16x 23 cm 1 cor frente/verso papel cartolina amarela 240 gramas.	10.000	Unidade
40	Exame papanicolau tam. A4 frente e verso papel 75 gramas 1 cor de 100fls.	200	Bloco
41	Caderneta de vacinação tam. 16x23 cm aberto papel cartolina azul e rosa 240 gramas frente/verso 12 páginas.	3.000	Unidade
42	Cartão de controle de vacina antirrábica- papal e cartolina ouro tam. 16x23cm 1 cor frente/verso.	3.000	Unidade
43	Cartão de medicamentos controlado 1 cor tam. 16x23 cm papel cartolina verde 240 gramas frente/verso.	3.000	Unidade
44	Cartão de vacinação adulto tam. A4 colorido frente/verso papel cartolina 240 gramas.	10.000	Unidade
45	Cartão medicamento contraceptivo tam A4 papel cartolina 240 gramas rosa / azul 1 cor frente/verso.	2.000	Unidade
46	Boletim diário- tratamento anti-vetorial tam. A4, 1 cor papel 75 gramas blocos de 100fls.	50	Bloco
47	Cartão de gestante. Tam A4 frente/verso colorido papel 240 gramas branco.	500	Unidade
48	Carimbo auto entintado.	100	Unidade
49	Crachás de plástico transparente, tipo envelope com as medidas: 8 cmx10 cm, aproximadamente, com alça de pescoço em plástico redondo.	1.000	Unidade
50	Confecção de crachás em pvc colorido, tiragem mínima 1 unidade.	400	Unidade
51	Carimbos à base de madeira.	100	Unidade
52	Papel fotográfico A4 pacote com 20 folhas 230 gramas glossypaper.	100	Pacote
53	Envelopes timbrado pardo tam 22x32cm 1cor.	8.000	Unidade
54	Envelopes timbrado pardo tam 25x18cm 1 cor.	4.000	Unidade
55	Envelopes timbrado officio 1 cor.	5.000	Unidade
56	Envelopes timbrado tam. 22x32 cm colorido.	5.000	Unidade
57	Pastas 33x48cm papel cartolina 240 gramas frente/verso.	500	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

58	Rótulo de tubo para larvas 1 cor tamanho 11x16 cm papel adesivo brilho, com meio corte.	1.000	Unidade
59	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade
60	Capa de plástico para diário de classe, modelo da semec.	1.000	Unidade
61	Encadernação de apostilas, em espiral de plástico e capa dura.	2.000	Unidade
62	Plastificação de documentos, tamanho A4, em plástico transparente.	2.000	Unidade
63	Ficha de acompanhamento e avaliação 1º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
64	Ficha de acompanhamento e avaliação 2º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
65	Ficha de educação infantil, 1º e 2º períodos. tam. A4, papel cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
66	Registro de desenvolvimento 1º ano do ensino fundamental. tam. A4. 1 cor. Frente/verso. papel cartolina 240 gramas modelo semec.	1.000	Unidade
67	Ficha de matrícula do aluno tam. A4 1cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas. Modelo sec.	1.000	Unidade
68	Guia de encaminhamento de merenda, modelo semec.	1.000	Unidade
69	Guia de encaminhamento de material escolar, modelo semec.	1.000	Unidade
70	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade
71	Boletim escolar- 1º ao 5º ano. Tam. 16x23cm. Papel cartolina 240 gramas - amarelo. 1 cor. Frente/verso. Modelo da semec.	2.000	Unidade
72	Boletim escolar- 6º ao 9º ano. Tam. 16x23cm. papel cartolina 240 gramas verde 1 cor frente/verso- modelo semec.	2.000	Unidade
73	Carteira para transporte escolar. Tam 11x16cm 1 cor frente e verso. Papel cartolina 240 gramas.	1.000	Unidade
74	Certificado de conclusão ensino fundamental- nível 1 e 2. Tam. A4. 1 cor. Papel cartolina 240 gramas branca. Frente/verso. Modelo semec.	1.500	Unidade
75	Ficha individual do aluno- ensino fundamental 1º ao 5º ano. Tam. A4 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
76	Ficha individual do aluno 6º ao 9º ano. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
77	Relatório de visitas domiciliares. Tam A4. Papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 folhas.	1.000	Bloco
78	Laudo médico alto custo. Tam. A4 frente/verso 1 cor. Papel 75 gramas. Bloco de 100fls.	300	Bloco
79	Ficha b - dia. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Papel 75 gramas. Bloco 100 Fls.	200	Bloco
80	Cartão consulta odontológica. Tam. 16x23cm, papel cartolina 240 gramas azul 1 cor frente/verso.	14.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

81	Ficha psf. Tam. 11x16cm. 1 cor. Frente/verso. Papel cartolina 240 gramas verde.	14.000	Unidade
82	Ficha nome/leitor. Tam. 11x16cm. 1 cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas branco.	4.000	Unidade
83	Monitoração das doenças diarreicas agudas. Tam A4. Papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100 fls.	100	Bloco
84	Requisição de mamografia tam. A4, colorido. Papel 75 gramas. Frente/verso. Blocos 100fls.	200	Bloco
85	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar. Tam A4. Papel auto copiativo com 3 vias.	100	Bloco
86	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes no sis prenatal. Tam. A4. 1 cor. Papel amarelo 60 gramas. Blocos de 100fls.	90	Bloco
87	Controle de gestante tam. A4 papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 fls.	90	Bloco
88	Diário de atividades. Tam. A4, papel 75 gramas. 1 cor, blocos de 100 fls.	50	Bloco
89	Diário de coproscopia e tratamento. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos De 100 fls.	30	Bloco
90	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Blocos de 100 fls.	100	Bloco
91	Ficha sisvan - sistema de vigilância alimentar e nutricional. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
92	Prontuário. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
93	Controle mensal de peso de recém nascidos e crianças até 10 anos. 1 cor. Tam. A4. Papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
94	Relatório de produção e de marcadores para avaliação. Tam A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 10 fls.	100	Bloco
95	Ficha de produção-atendimento médico. Papel 75 gramas, tam. a4, blocos de 100fls.	100	Bloco
96	Prevenção do câncer do colo do útero. 1 cor. Tam. 16x23cm. Papel 75 gramas frente/verso. Blocos de 100fls.	180	Bloco
97	Receituário médico azul B, tam. 22x13cm numerados, picoteados, papel 75 gramas azul.	400	Bloco
98	Ficha cisvas, tam. A4. Papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100 fls.	180	Bloco
99	Requisição, resultado de exame, tam. A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	200	Bloco
100	Ficha de visita domiciliar. Tam.11x16cm. 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco
101	Faixa, banner, placa adesivo e etc (impressão digital).	800	Metro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

102	Nota de empenho tam. A4 3 vias papel autocopiativo formulário contínuo impressão colorida.	10	Caixa
103	Confecção de bloco de aquisição de material tam. 16 x 23 cm com 2 vias auto copiativo numerado.	200	Bloco
104	Receituário de controle especial 50x2 vias, tam. 16x23 cm, uma cor, primeira branca e segunda papel verde.	1.000	Bloco
105	Confecção de placas de identificação de rua tamanho 40x25 cm de acm azul escuro com letras brancas em recorte de adesivo brilho.	300	Unidade
106	Confecção de placas de trânsito tamanho 70x50cm com chapa de acm branco com adesivos de recorte.	150	Unidade
107	Confecção de impressão colorida tamanho A4 75 grs.	5.000	Unidade
108	Confecção de impressão preto e branco para pets tamanhos A4 frente e verso em papel 75grs.	800.000	Unidade
109	Fita corretiva com 12 metros, largura de 4,2 mm, fabricado com muito cuidado e atenção aos detalhes.	200	Unidade
110	Cartazes 60x45cm papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	1.000	Unidade

5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. O valor estimado dessa contratação será SIGILOSO nos termos Art. 24 da Lei 14.133/21.

5.1.1. Justifica-se a manutenção do caráter sigiloso até a abertura das propostas a fim de que a administração possa obter propostas mais vantajosas. O detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas são de conhecimento público.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A entrega dos produtos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia de Materlândia/MG, com horário das 07h00min às 11h00min, e, das 12h00min às 16h00min, em dias úteis da semana, podendo o ato de entrega remanejado para outro local determinado pela Prefeitura, dentro do município de Materlândia, após o envio de requisição emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições do fornecimento.

6.2. Os produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados deverão ser entregues, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do envio da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, devendo ainda ser esta entrega à custos e sob responsabilidade da contratada, em endereço determinado pela contratante, dentro do município;

6.3. A entrega dos produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega dos mesmos em prazo conforme determina o item anterior, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme determinado, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a



qual poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

6.4. A entrega dos produtos/impressos/confecções será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega do(s) mesmo(s) em prazo e condições conforme determina os itens 6.1, 6.2 e 6.3, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a qual poderá sofrer sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

6.5. Os produtos/impressos/confecções serão fornecidos PARCELADAMENTE, sem quantidade mínima exigida, entrega do objeto deverá ser iniciada, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Materlândia, e mediante a emissão a Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho diretamente às Adjudicatárias.

6.6. Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar os produtos/impressos/confecções em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

6.7. As despesas com transportes, fretes bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos/impressos/confecção é de total responsabilidade da contratada;

6.8. As entregas não deverão ultrapassar o dia e horário informados nas programações, sujeitando a empresa fornecedora às penalidades cabíveis.

6.9. Poderá a contratante rejeitar a íntegra parcial ou total dos itens no ato da entrega, desde que constatado que este(s) não estejam de acordo com a descrição constante neste instrumento, ou em desacordo com a proposta apresentada no dia de abertura do processo licitatório.

6.10. O fornecedor deverá se comprometer a substituir ou repor os produtos/impressos/confecções, quando:

6.10.1. Houver na entrega produtos danificados, defeituosos ou inadequados, bem como em fase de deterioração;

6.10.2. Os produtos/impressos/confecções não atender às especificações estabelecidas;

6.10.3. Os produtos/impressos/confecções apresentaram qualquer alteração antes do vencimento (validade).

6.11. Em caso de troca dos produtos/impressos/confecções, todos os custos de armazenagem que incluem carga, descarga e movimentação de estoque relativo ao período, deverão ser pagos pelo fornecedor.

6.12. Em sendo notificado, deverá o contratante substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital da licitação. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir no prazo de 02 (dois) dias, podendo o CONTRATANTE conceder prazo maior.

6.13. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todos os produtos/impressos/confecções com defeito de fabricação.

6.14. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica.

6.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



7.1. Os produtos serão recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 2 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

7.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

8.1. Para fins de verificação da adequabilidade do produto em face das exigências editalícias, havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocado, a apresentação de amostras e/ou catálogo ilustrado do produto ofertado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, sob pena de desclassificação. Será solicitado 01 (um) pacote de amostra.

8.2. A apresentação de amostras e/ou catálogo ilustrado do produto ofertado, desde que traga imagens do produto e descrição que contenham as informações necessárias para avaliação, tais como especificações técnicas, marca, modelo e toda descrição técnica detalhada, com instruções de uso em português, devidamente identificada com o nome da empresa, número do processo na embalagem original de comercialização e rótulo de acordo com a legislação vigente (número do lote, data de fabricação, razão social e endereço do fabricante e importador e nome do responsável técnico).

8.3. A(s) amostra(s) deverá(ão) ser entregues nas dependências da Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 - Materlândia/MG, com horário das 07h00min às 11h00min, e, das 12h00min às 16h00min, em dias úteis da semana.

8.4. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.7. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.8. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.



8.9. Será desclassificada a licitante que não apresentar as amostras dentro do prazo estabelecido. Não haverá novo prazo para apresentação das amostras.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador/Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Compromissária/Contratada.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA/CONTRATADA

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

10.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da Compromissária/Contratada manter durante o período de vigência do Registro de Preços/Contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Órgão Gerenciador/Contratante, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

10.1.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no edital.

10.1.3. Prestar o(s) serviço(s) ou fornecer o(s) produto(s) conforme especificações deste instrumento, do edital e anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste instrumento, no edital e anexos e em sua proposta;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o(s) serviço(s) prestados ou o(s) produto(s) entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Órgão Gerenciador/Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Compromissária/Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento básico do(s) serviço(s) ou produto(s) a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.1.8. Apresentar ao Órgão Gerenciador/Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do objeto;

10.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão Gerenciador/Contratante;

10.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a



não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Compromissária/Contratada relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.1.12. Relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s);

10.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14. Manter durante toda a vigência do Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

10.1.17. Assegurar ao Órgão Gerenciador/Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço prestado ou produto(s) entregue(s) que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus;

10.1.18. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, pelo fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à sua execução, pelo cumprimento aos elementos técnicos fornecidos, bem como, por quaisquer danos decorrentes da realização desses, causados ao Órgão Gerenciador/Contratante ou a terceiros;

10.1.19. Substituir imediatamente o funcionário de seu quadro, cuja permanência para a execução do objeto contratado for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, sem que se justifique, nesta situação, atrasos no cumprimento do prazo de execução;

10.1.20. A Compromissária/Contratada deverá realizar mensalmente, a apuração das quantidades de cópias/impressões emitidas, que serão verificadas por meio da apresentação de um relatório com o resumo por setor das quantidades utilizadas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE

11.1. O regime jurídico desta contratação confere ao Órgão Gerenciador/Contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador/Contratante, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

11.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do(s) serviço(s) ou produto(s) do objeto contratado;

11.4. Emitir as ordens de serviços/fornecimento à Compromissária/Contratada, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Compromissária/Contratada;

11.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste instrumento, no Edital e anexos;



11.7. Cumprir com as demais obrigações constantes neste instrumento, no Edital e anexos.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Órgão Gerenciador/Contratante, por intermédio da(o) Fiscal de Contrato designado, que acompanhará a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s), de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

12.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Órgão Gerenciador/Contratante e terá as seguintes atribuições:

12.2.1.1.1. Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

12.2.1.1.2. Receber o(s) serviço(s) prestado(s) ou produto(s) entregue(s), verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

12.2.1.1.3. Agir e decidir em nome do Órgão Gerenciador/Contratante, inclusive, para rejeitar a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) em desacordo com as especificações exigidas;

12.2.1.1.4. Comunicar oficialmente à Compromissária/Contratada quanto à rejeição do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s);

12.2.1.1.5. Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre a execução do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) ao que foi solicitado;

12.2.1.1.6. Exigir da Compromissária/Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

12.2.1.1.7. Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Detentora/Contratada, de condições previstas neste instrumento;

12.2.1.1.8. Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

12.2.1.1.9. Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à Compromissária/Contratada;

12.2.1.1.10. Instruir o(s) recurso(s) da contratada no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Órgão Gerenciador/Contratante;

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

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à Compromissária/Contratada, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

13.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela Compromissária/Contratada diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização do(s) serviço(s) ou entrega do(s) produto(s) e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela Compromissária/Contratada, todas as condições pactuadas.

13.1.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s) pela fiscalização do Prefeitura Municipal de Materlândia e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

13.1.3. Para execução do pagamento, a Compromissária/Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Prefeitura Municipal de Materlândia, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra/Fornecimento.

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

13.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da Compromissária/Contratada.

13.3. O Prefeitura Municipal de Materlândia poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela Compromissária/Contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A Compromissária/Contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Compromissária/Contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A Compromissária/Contratada retarda indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- d) Débito da Compromissária/Contratada para com o Prefeitura Municipal de Materlândia quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

13.4. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Materlândia, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do Índice Geral dos Preços de Mercado do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a Compromissária/Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso; Ou ainda poderá ser aplicada a seguinte fórmula:



$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira assim apurado:

$$I = (TX/100) \Rightarrow I = (6/100) \Rightarrow$$

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas para contratação deste objeto correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo, informadas pelo setor responsável, no ato de geração do respectivo contrato administrativo, mediante prévia consulta, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

08.243.0006.2102 339030 FICHA 077

04.122.0002.2016 339030 FICHA 087

02.061.0002.2017 339030 FICHA 095

04.124.0002.2020 339030 FICHA 107

04.122.0002.2021 339030 FICHA 117

04.129.0002.2037 339030 FICHA 197

12.122.0015.2044 339030 FICHA 243

12.306.0015.2048 339030 FICHA 258

12.365.0019.2049 339030 FICHA 270

12.365.0019.6008 339030 FICHA 287

12.367.0017.2051 339030 FICHA 297

12.306.0015.2052 339030 FICHA 301

12.306.0015.2052 339030 FICHA 302

12.306.0015.2052 339030 FICHA 303

10.122.0013.2057 339030 FICHA 372

10.301.0010.2059 339030 FICHA 404

10.301.0010.2060 339030 FICHA 436

10.302.0011.2062 339030 FICHA 456

10.304.0012.2067 339030 FICHA 498

10.303.0014.2069 339030 FICHA 549

15.122.0002.2073 339030 FICHA 568

15.452.0022.2074 339030 FICHA 588

26.782.0027.2079 339030 FICHA 635

26.782.0027.2081 339030 FICHA 659

18.541.0025.2088 339030 FICHA 713

08.122.0004.2092 339030 FICHA 739

08.245.0005.2126 339030 FICHA 781

08.122.0009.2129 339030 FICHA 829

08.243.0006.2102 339030 FICHA 886

13.122.0002.2108 339030 FICHA 952



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

Materlândia/MG, 18 de março de 2025.

Rodrigo dos Santos de Brito
Secretário de Administração



ANEXO II - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° _____/2025

Pela presente Ata de Registro de Preços, a, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo seu, senhor, portador do CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e, a empresa, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo seu, senhor, portador do CPF nº, doravante denominada CONTRATADA, é firmada e ajustada, Registro de Preços para futuras e eventuais contratações dos bens/serviços enunciados, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº. /2025, modalidade Pregão Eletrônico nº. /2025 e pelas condições que estipulam a seguir.

1. DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº/2025, seus anexos, a proposta da DETENTORA e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente instrumento o, conforme quantidades e especificações indicados neste instrumento e no Pregão Eletrônico nº. /2025.

2.2. A prestação dos serviços/entrega de objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

§. Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Materlândia/MG.

3. DO PREÇO REGISTRADO

3.1. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente Ata de Registro de Preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de 12 (doze) meses:

Item	Descrição	Quantidade	Unitário
1	Ficha procedimento (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco de 100fls.	200	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

2	Ficha de visita domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
3	Ficha de atividade coletiva (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
4	Ficha de atendimento individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
5	Ficha de atendimento odontológico individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
6	Cadastro domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
7	Cadastro individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4 x 1 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
8	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso Blocos de 100fls.	200	Bloco
9	Panfletos coloridos papel AP 115 gramas frente/verso tamanho 16x23cm. Tiragem mínima 100 un.	40.000	Unidade
10	Cartazes 33x48cm com papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	2.000	Unidade
11	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. 16x23cm. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
12	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. A4. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
13	Papel timbrado 90 gramas tamanho A4 colorido.	5.000	Unidade
14	Jornal tam. 33x48cm colorido frente/verso papel A90 gramas.9 (A4 páginas). Tiragem mínima 300 unidades.	15.000	Unidade
15	Requisição de combustível, 1 cor, papel autocopiativo, 2 vias, numeradas. Tam. 15x20cm.	400	Bloco
16	Receituário médico tam. 16x22cm papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	3.000	Bloco
17	Pedido de exames laboratoriais, tam. 16x23cm.	300	Bloco
18	Receituário odontológico, 1 cor, tam.16x22cm papel 75 gramas, blocos de 100fls.	10	Bloco
19	Atestado médico tam. 16x22cm, papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100fls.	900	Bloco
20	Classificação de risco das famílias p/ dengue. Tam. A4, 1 cor, frente/verso papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
21	receituário a – controle de entorpecentes e psicotrópicos.	500	Bloco
22	Anamnese/exame físico psf/pacs- tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

23	Cartão de retorno tam. 16x24cm papel cartolina branca 240 gramas colorido frente/verso.	6.000	Unidade
24	Avaliação fisioterapêutica cardiovascular tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
25	Avaliação em neuropediatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
26	Avaliação fisioterapêutica em geriatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
27	Avaliação drenagem linfática tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
28	Avaliação em ortopedia e traumatologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	15	Bloco
29	Avaliação fisioterapêutica neurológica (adulto) tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	10	Bloco
30	Avaliação de paralisia facial tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
31	Ficha de avaliação fisioterapêutica em uroginecologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
32	Ficha de avaliação fisioterapêutica saúde da mulher tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
33	Papel timbrado tam. A4 papel 90 gramas branco colorido. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
34	Controle de sessões tam. A4 colorido papel ap75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
35	Declaração tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
36	Ficha de cadastramento tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
37	Cartão pressão arterial tam. 16x24cm papel cartolina 240 gramas branca frente/verso.	6.000	Unidade
38	Cartão controle diabetes- tam. 16x23cm 1 cor frente/verso papel cartolina branca 240 gramas.	10.000	Unidade
39	Cartão controle hipertensão- tam 16x 23 cm 1 cor frente/verso papel cartolina amarela 240 gramas.	10.000	Unidade
40	Exame papanicolau tam. A4 frente e verso papel 75 gramas 1 cor de 100fls.	200	Bloco
41	Caderneta de vacinação tam. 16x23 cm aberto papel cartolina azul e rosa 240 gramas frente/verso 12 páginas.	3.000	Unidade
42	Cartão de controle de vacina antirrábica- papal e cartolina ouro tam. 16x23cm 1 cor frente/verso.	3.000	Unidade
43	Cartão de medicamentos controlado 1 cor tam. 16x23 cm papel cartolina verde 240 gramas frente/verso.	3.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

44	Cartão de vacinação adulto tam. A4 colorido frente/verso papel cartolina 240 gramas.	10.000	Unidade
45	Cartão medicamento contraceptivo tam A4 papel cartolina 240 gramas rosa / azul 1 cor frente/verso.	2.000	Unidade
46	Boletim diário- tratamento anti-vetorial tam. A4, 1 cor papel 75 gramas blocos de 100fls.	50	Bloco
47	Cartão de gestante. Tam A4 frente/verso colorido papel 240 gramas branco.	500	Unidade
48	Carimbo auto entintado.	100	Unidade
49	Crachás de plástico transparente, tipo envelope com as medidas: 8 cmx10 cm, aproximadamente, com alça de pescoço em plástico redondo.	1.000	Unidade
50	Confecção de crachás em pvc colorido, tiragem mínima 1 unidade.	400	Unidade
51	Carimbos à base de madeira.	100	Unidade
52	Papel fotográfico A4 pacote com 20 folhas 230 gramas glossypaper.	100	Pacote
53	Envelopes timbrado pardo tam 22x32cm 1cor.	8.000	Unidade
54	Envelopes timbrado pardo tam 25x18cm 1 cor.	4.000	Unidade
55	Envelopes timbrado officio 1 cor.	5.000	Unidade
56	Envelopes timbrado tam. 22x32 cm colorido.	5.000	Unidade
57	Pastas 33x48cm papel cartolina 240 gramas frente/verso.	500	Unidade
58	Rótulo de tubo para larvas 1 cor tamanho 11x16 cm papel adesivo brilho, com meio corte.	1.000	Unidade
59	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade
60	Capa de plástico para diário de classe, modelo da semec.	1.000	Unidade
61	Encadernação de apostilas, em espiral de plástico e capa dura.	2.000	Unidade
62	Plastificação de documentos, tamanho A4, em plástico transparente.	2.000	Unidade
63	Ficha de acompanhamento e avaliação 1º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
64	Ficha de acompanhamento e avaliação 2º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
65	Ficha de educação infantil, 1º e 2º períodos. tam. A4, papel cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
66	Registro de desenvolvimento 1º ano do ensino fundamental. tam. A4. 1 cor. Frente/verso. papel cartolina 240 gramas modelo semec.	1.000	Unidade
67	Ficha de matrícula do aluno tam. A4 1cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas. Modelo sec.	1.000	Unidade
68	Guia de encaminhamento de merenda, modelo semec.	1.000	Unidade
69	Guia de encaminhamento de material escolar, modelo semec.	1.000	Unidade
70	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

71	Boletim escolar- 1º ao 5º ano. Tam. 16x23cm. Papel cartolina 240 gramas - amarelo. 1 cor. Frente/verso. Modelo da semec.	2.000	Unidade
72	Boletim escolar- 6º ao 9º ano. Tam. 16x23cm. papel cartolina 240 gramas verde 1 cor frente/verso- modelo semec.	2.000	Unidade
73	Carteira para transporte escolar. Tam 11x16cm 1 cor frente e verso. Papel cartolina 240 gramas.	1.000	Unidade
74	Certificado de conclusão ensino fundamental- nível 1 e 2. Tam. A4. 1 cor. Papel cartolina 240 gramas branca. Frente/verso. Modelo semec.	1.500	Unidade
75	Ficha individual do aluno- ensino fundamental 1º ao 5º ano. Tam. A4 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
76	Ficha individual do aluno 6º ao 9º ano. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
77	Relatório de visitas domiciliares. Tam A4. Papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 folhas.	1.000	Bloco
78	Laudo médico alto custo. Tam. A4 frente/verso 1 cor. Papel 75 gramas. Bloco de 100fls.	300	Bloco
79	Ficha b - dia. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Papel 75 gramas. Bloco 100 Fls.	200	Bloco
80	Cartão consulta odontológica. Tam. 16x23cm, papel cartolina 240 gramas azul 1 cor frente/verso.	14.000	Unidade
81	Ficha psf. Tam. 11x16cm. 1 cor. Frente/verso. Papel cartolina 240 gramas verde.	14.000	Unidade
82	Ficha nome/leitor. Tam. 11x16cm. 1 cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas branco.	4.000	Unidade
83	Monitoração das doenças diarreicas agudas. Tam A4. Papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100 fls.	100	Bloco
84	Requisição de mamografia tam. A4, colorido. Papel 75 gramas. Frente/verso. Blocos 100fls.	200	Bloco
85	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar. Tam A4. Papel auto copiativo com 3 vias.	100	Bloco
86	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes no sis prenatal. Tam. A4. 1 cor. Papel amarelo 60 gramas. Blocos de 100fls.	90	Bloco
87	Controle de gestante tam. A4 papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 fls.	90	Bloco
88	Diário de atividades. Tam. A4, papel 75 gramas. 1 cor, blocos de 100 fls.	50	Bloco
89	Diário de coproscopia e tratamento. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos De 100 fls.	30	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

90	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Blocos de 100 fls.	100	Bloco
91	Ficha sisvan - sistema de vigilância alimentar e nutricional. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
92	Prontuário. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
93	Controle mensal de peso de recém nascidos e crianças até 10 anos. 1 cor. Tam. A4. Papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
94	Relatório de produção e de marcadores para avaliação. Tam A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 10 fls.	100	Bloco
95	Ficha de produção-atendimento médico. Papel 75 gramas, tam. a4, blocos de 100fls.	100	Bloco
96	Prevenção do câncer do colo do útero. 1 cor. Tam. 16x23cm. Papel 75 gramas frente/verso. Blocos de 100fls.	180	Bloco
97	Receituário médico azul B, tam. 22x13cm numerados, picoteados, papel 75 gramas azul.	400	Bloco
98	Ficha cisvas, tam. A4. Papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100 fls.	180	Bloco
99	Requisição, resultado de exame, tam. A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	200	Bloco
100	Ficha de visita domiciliar. Tam.11x16cm. 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco
101	Faixa, banner, placa adesivo e etc (impressão digital).	800	Metro
102	Nota de empenho tam. A4 3 vias papel autocopiativo formulário contínuo impressão colorida.	10	Caixa
103	Confecção de bloco de aquisição de material tam. 16 x 23 cm com 2 vias auto copiativo numerado.	200	Bloco
104	Receituário de controle especial 50x2 vias, tam. 16x23 cm, uma cor, primeira branca e segunda papel verde.	1.000	Bloco
105	Confecção de placas de identificação de rua tamanho 40x25 cm de acm azul escuro com letras brancas em recorte de adesivo brilho.	300	Unidade
106	Confecção de placas de trânsito tamanho 70x50cm com chapa de acm branco com adesivos de recorte.	150	Unidade
107	Confecção de impressão colorida tamanho A4 75 grs.	5.000	Unidade
108	Confecção de impressão preto e branco para pets tamanhos A4 frente e verso em papel 75grs.	800.000	Unidade
109	Fita corretiva com 12 metros, largura de 4,2 mm, fabricado com muito cuidado e atenção aos detalhes.	200	Unidade
110	Cartazes 60x45cm papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	1.000	Unidade

3.2. No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a



incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega dos produtos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia de Materlândia/MG, com horário das 07h00min às 11h00min, e, das 12h00min às 16h00min, em dias úteis da semana, podendo o ato de entrega remanejado para outro local determinado pela Prefeitura, dentro do município de Materlândia, após o envio de requisição emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições do fornecimento.

5.2. Os produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados deverão ser entregues, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do envio da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, devendo ainda ser esta entrega à custos e sob responsabilidade da contratada, em endereço determinado pela contratante, dentro do município;

5.3. A entrega dos produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega dos mesmos em prazo conforme determina o item anterior, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme determinado, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a qual poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

5.4. A entrega dos produtos/impressos/confecções será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega do(s) mesmo(s) em prazo e condições conforme determina os itens 6.1, 6.2 e 6.3, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a qual poderá sofrer sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

5.5. Os produtos/impressos/confecções serão fornecidos PARCELADAMENTE, sem quantidade mínima exigida, entrega do objeto deverá ser iniciada, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Materlândia, e mediante a emissão a Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho diretamente às Adjudicatárias.

5.6. Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar os produtos/impressos/confecções em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

5.7. As despesas com transportes, fretes bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos/impressos/confecção é de total responsabilidade da contratada;

5.8. As entregas não deverão ultrapassar o dia e horário informados nas programações, sujeitando a



empresa fornecedora às penalidades cabíveis.

5.9. Poderá a contratante rejeitar a íntegra parcial ou total dos itens no ato da entrega, desde que constatado que este(s) não estejam de acordo com a descrição constante neste instrumento, ou em desacordo com a proposta apresentada no dia de abertura do processo licitatório.

5.10. O fornecedor deverá se comprometer a substituir ou repor os produtos/impressos/confecções, quando:

5.10.1. Houver na entrega produtos danificados, defeituosos ou inadequados, bem como em fase de deterioração;

5.10.2. Os produtos/impressos/confecções não atender às especificações estabelecidas;

5.10.3. Os produtos/impressos/confecções apresentaram qualquer alteração antes do vencimento (validade).

5.11. Em caso de troca dos produtos/impressos/confecções, todos os custos de armazenagem que incluem carga, descarga e movimentação de estoque relativo ao período, deverão ser pagos pelo fornecedor.

5.12. Em sendo notificado, deverá o contratante substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital da licitação. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir no prazo de 02 (dois) dias, podendo o CONTRATANTE conceder prazo maior.

5.13. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todos os produtos/impressos/confecções com defeito de fabricação.

5.14. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica.

5.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

§1º. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

§2º. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

§3º. O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos produtos somente será conhecido pela Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

6.2. Se a Compromissária/Contratada deixar de fornecer os produtos dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO



7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador/Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Compromissária/Contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA/CONTRATADA

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

8.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da Compromissária/Contratada manter durante o período de vigência do Registro de Preços/Contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Órgão Gerenciador/Contratante, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

8.1.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no edital.

8.1.3. Prestar o(s) serviço(s) ou fornecer o(s) produto(s) conforme especificações deste instrumento, do edital e anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste instrumento, no edital e anexos e em sua proposta;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o(s) serviço(s) prestados ou o(s) produto(s) entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Órgão Gerenciador/Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Compromissária/Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento básico do(s) serviço(s) ou produto(s) a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.1.8. Apresentar ao Órgão Gerenciador/Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do objeto;

8.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão Gerenciador/Contratante;

8.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Compromissária/Contratada relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.12. Relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s);



- 8.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.14. Manter durante toda a vigência do Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.1.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 8.1.17. Assegurar ao Órgão Gerenciador/Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço prestado ou produto(s) entregue(s) que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus;
- 8.1.18. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, pelo fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à sua execução, pelo cumprimento aos elementos técnicos fornecidos, bem como, por quaisquer danos decorrentes da realização desses, causados ao Órgão Gerenciador/Contratante ou a terceiros;
- 8.1.19. Substituir imediatamente o funcionário de seu quadro, cuja permanência para a execução do objeto contratado for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, sem que se justifique, nesta situação, atrasos no cumprimento do prazo de execução;
- 8.1.20. A Compromissária/Contratada deverá realizar mensalmente, a apuração das quantidades de cópias/impressões emitidas, que serão verificadas por meio da apresentação de um relatório com o resumo por setor das quantidades utilizadas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE

- 9.1. O regime jurídico desta contratação confere ao Órgão Gerenciador/Contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.
- 9.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador/Contratante, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.
- 9.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do(s) serviço(s) ou produto(s) do objeto contratado;
- 9.4. Emitir as ordens de serviços/fornecimento à Compromissária/Contratada, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- 9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Compromissária/Contratada;
- 9.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste instrumento, no Edital e anexos;
- 9.7. Cumprir com as demais obrigações constantes neste instrumento, no Edital e anexos.

10. DA FISCALIZAÇÃO



10.1. A prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Órgão Gerenciador/Contratante, por intermédio da(o) Fiscal de Contrato designado, que acompanhará a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s), de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

10.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Órgão Gerenciador/Contratante e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o(s) serviço(s) prestado(s) ou produto(s) entregue(s), verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Agir e decidir em nome do Órgão Gerenciador/Contratante, inclusive, para rejeitar a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Comunicar oficialmente à Compromissária/Contratada quanto à rejeição do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s);
- e) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre a execução do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) ao que foi solicitado;
- f) Exigir da Compromissária/Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- g) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Detentora/Contratada, de condições previstas neste instrumento;
- h) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- i) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à Compromissária/Contratada;
- j) Instruir o(s) recurso(s) da contratada no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Órgão Gerenciador/Contratante;
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à Compromissária/Contratada, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

11.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela Compromissária/Contratada diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização do(s) serviço(s) ou entrega do(s) produto(s) e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela Compromissária/Contratada, todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

condições pactuadas.

11.1.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s) pela fiscalização do Prefeitura Municipal de Materlândia e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

11.1.3. Para execução do pagamento, a Compromissária/Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Prefeitura Municipal de Materlândia, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra/Fornecimento.

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

11.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da Compromissária/Contratada.

11.3. O Prefeitura Municipal de Materlândia poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela Compromissária/Contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A Compromissária/Contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Compromissária/Contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A Compromissária/Contratada retarda indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- d) Débito da Compromissária/Contratada para com o Prefeitura Municipal de Materlândia quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

11.4. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Materlândia, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do Índice Geral dos Preços de Mercado do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a Compromissária/Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso; Ou ainda poderá ser aplicada a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga



TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira assim apurado:

$$I = (TX/100) \Rightarrow I = (6/100) \Rightarrow$$

12. DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

12.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

13. REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

13.1.1. Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice e INPC/IBGE.

13.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Compromissária/Contratada ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Materlândia, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo à Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestação do serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestação do serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.



- f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;
- 14.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.
- 14.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 14.4. **EXTENSÃO DAS PENALIDADES**
- 14.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:
- Retardarem a execução do pregão;
 - Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

- 15.1. A Compromissária/Contratada terá seu registro cancelado quando:
- 15.1.1. Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;
 - 15.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 15.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.
- §1º. O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
- §2º. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, e, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 16.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 17.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2025, Processo Licitatório nº 28/2025.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

18. DO FORO

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

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

Materlândia/MG, ____ de ____ de 2025.

Responsável legal do Órgão Gerenciador/Contratante

Responsável legal da Compromissária/Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª

CPF:

2ª

CPF:

*Publicado na data de / / , nos termos
do Art. 54 da Lei 14.133/21.*

Ass. Responsável pela Publicação



ANEXO III - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2025

Pelo Presente instrumento, a, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo seu, senhor, portador do CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e, a empresa, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo seu, senhor, portador do CPF nº, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, gerado através de saldo remanescente de Ata de Registro de Preços nº./2025, decorrente do Processo Licitatório nº./2025, modalidade Pregão Eletrônico nº./2025 e pelas condições que estipulam a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto, conforme quantidade e condições descritas abaixo.

§1º. Íntegra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório do nº./2025, Pregão Eletrônico nº/2025 bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

2. DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor estimado deste contrato é de R\$, correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2. O CONTRATANTE poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3. Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

Item	Descrição	Quantidade	Unitário
1	Ficha procedimento (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco de 100fls.	200	Bloco
2	Ficha de visita domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

3	Ficha de atividade coletiva (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
4	Ficha de atendimento individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
5	Ficha de atendimento odontológico individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x4 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
6	Cadastro domiciliar (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4x0 cor, medindo 21x29,7. Frente e verso. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
7	Cadastro individual (e-sus) papel sulfite 180g, impressão em offset 4 x 1 cor, medindo 21x29,7. Bloco com 100 fls.	200	Bloco
8	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso Blocos de 100fls.	200	Bloco
9	Panfletos coloridos papel AP 115 gramas frente/verso tamanho 16x23cm. Tiragem mínima 100 un.	40.000	Unidade
10	Cartazes 33x48cm com papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	2.000	Unidade
11	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. 16x23cm. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
12	Panfletos 1 cor papel 75 gramas tam. A4. Tiragem mínima 1000 unidades.	30.000	Unidade
13	Papel timbrado 90 gramas tamanho A4 colorido.	5.000	Unidade
14	Jornal tam. 33x48cm colorido frente/verso papel A90 gramas.9 (A4 páginas). Tiragem mínima 300 unidades.	15.000	Unidade
15	Requisição de combustível, 1 cor, papel autocopiativo, 2 vias, numeradas. Tam. 15x20cm.	400	Bloco
16	Receituário médico tam. 16x22cm papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	3.000	Bloco
17	Pedido de exames laboratoriais, tam. 16x23cm.	300	Bloco
18	Receituário odontológico, 1 cor, tam.16x22cm papel 75 gramas, blocos de 100fls.	10	Bloco
19	Atestado médico tam. 16x22cm, papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100fls.	900	Bloco
20	Classificação de risco das famílias p/ dengue. Tam. A4, 1 cor, frente/verso papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
21	receituário a – controle de entorpecentes e psicotrópicos.	500	Bloco
22	Anamnese/exame físico psf/pacs- tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco
23	Cartão de retorno tam. 16x24cm papel cartolina branca 240 gramas colorido frente/verso.	6.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

24	Avaliação fisioterapêutica cardiovascular tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
25	Avaliação em neuropediatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
26	Avaliação fisioterapêutica em geriatria tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
27	Avaliação drenagem linfática tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
28	Avaliação em ortopedia e traumatologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	15	Bloco
29	Avaliação fisioterapêutica neurológica (adulto) tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	10	Bloco
30	Avaliação de paralisia facial tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
31	Ficha de avaliação fisioterapêutica em uroginecologia tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
32	Ficha de avaliação fisioterapêutica saúde da mulher tam. A4 colorido (3 blocos de 100 jogos de 3 páginas diferentes cada jogo).	3	Bloco
33	Papel timbrado tam. A4 papel 90 gramas branco colorido. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
34	Controle de sessões tam. A4 colorido papel ap75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
35	Declaração tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	10	Bloco
36	Ficha de cadastramento tam. A4 colorido papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	10	Bloco
37	Cartão pressão arterial tam. 16x24cm papel cartolina 240 gramas branca frente/verso.	6.000	Unidade
38	Cartão controle diabetes- tam. 16x23cm 1 cor frente/verso papel cartolina branca 240 gramas.	10.000	Unidade
39	Cartão controle hipertensão- tam 16x 23 cm 1 cor frente/verso papel cartolina amarela 240 gramas.	10.000	Unidade
40	Exame papanicolau tam. A4 frente e verso papel 75 gramas 1 cor de 100fls.	200	Bloco
41	Caderneta de vacinação tam. 16x23 cm aberto papel cartolina azul e rosa 240 gramas frente/verso 12 páginas.	3.000	Unidade
42	Cartão de controle de vacina antirrábica- papal e cartolina ouro tam. 16x23cm 1 cor frente/verso.	3.000	Unidade
43	Cartão de medicamentos controlado 1 cor tam. 16x23 cm papel cartolina verde 240 gramas frente/verso.	3.000	Unidade
44	Cartão de vacinação adulto tam. A4 colorido frente/verso papel cartolina 240 gramas.	10.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

45	Cartão medicamento contraceptivo tam A4 papel cartolina 240 gramas rosa / azul 1 cor frente/verso.	2.000	Unidade
46	Boletim diário- tratamento anti-vetorial tam. A4, 1 cor papel 75 gramas blocos de 100fls.	50	Bloco
47	Cartão de gestante. Tam A4 frente/verso colorido papel 240 gramas branco.	500	Unidade
48	Carimbo auto entintado.	100	Unidade
49	Crachás de plástico transparente, tipo envelope com as medidas: 8 cmx10 cm, aproximadamente, com alça de pescoço em plástico redondo.	1.000	Unidade
50	Confecção de crachás em pvc colorido, tiragem mínima 1 unidade.	400	Unidade
51	Carimbos à base de madeira.	100	Unidade
52	Papel fotográfico A4 pacote com 20 folhas 230 gramas glossypaper.	100	Pacote
53	Envelopes timbrado pardo tam 22x32cm 1cor.	8.000	Unidade
54	Envelopes timbrado pardo tam 25x18cm 1 cor.	4.000	Unidade
55	Envelopes timbrado officio 1 cor.	5.000	Unidade
56	Envelopes timbrado tam. 22x32 cm colorido.	5.000	Unidade
57	Pastas 33x48cm papel cartolina 240 gramas frente/verso.	500	Unidade
58	Rótulo de tubo para larvas 1 cor tamanho 11x16 cm papel adesivo brilho, com meio corte.	1.000	Unidade
59	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade
60	Capa de plástico para diário de classe, modelo da semec.	1.000	Unidade
61	Encadernação de apostilas, em espiral de plástico e capa dura.	2.000	Unidade
62	Plastificação de documentos, tamanho A4, em plástico transparente.	2.000	Unidade
63	Ficha de acompanhamento e avaliação 1º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
64	Ficha de acompanhamento e avaliação 2º período, papel cartolina 240 gramas. tam. A4 frente/verso. modelo semec.	1.000	Unidade
65	Ficha de educação infantil, 1º e 2º períodos. tam. A4, papel cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
66	Registro de desenvolvimento 1º ano do ensino fundamental. tam. A4. 1 cor. Frente/verso. papel cartolina 240 gramas modelo semec.	1.000	Unidade
67	Ficha de matrícula do aluno tam. A4 1cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas. Modelo sec.	1.000	Unidade
68	Guia de encaminhamento de merenda, modelo semec.	1.000	Unidade
69	Guia de encaminhamento de material escolar, modelo semec.	1.000	Unidade
70	Guia de encaminhamento de material de limpeza, modelo semec.	1.000	Unidade
71	Boletim escolar- 1º ao 5º ano. Tam. 16x23cm. Papel cartolina 240 gramas - amarelo. 1 cor. Frente/verso. Modelo da semec.	2.000	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

72	Boletim escolar- 6º ao 9º ano. Tam. 16x23cm. papel cartolina 240 gramas verde 1 cor frente/verso- modelo semec.	2.000	Unidade
73	Carteira para transporte escolar. Tam 11x16cm 1 cor frente e verso. Papel cartolina 240 gramas.	1.000	Unidade
74	Certificado de conclusão ensino fundamental- nível 1 e 2. Tam. A4. 1 cor. Papel cartolina 240 gramas branca. Frente/verso. Modelo semec.	1.500	Unidade
75	Ficha individual do aluno- ensino fundamental 1º ao 5º ano. Tam. A4 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
76	Ficha individual do aluno 6º ao 9º ano. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Cartolina 240 gramas. Modelo semec.	1.000	Unidade
77	Relatório de visitas domiciliares. Tam A4. Papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 folhas.	1.000	Bloco
78	Laudo médico alto custo. Tam. A4 frente/verso 1 cor. Papel 75 gramas. Bloco de 100fls.	300	Bloco
79	Ficha b - dia. Tam. A4. 1 cor frente/verso. Papel 75 gramas. Bloco 100 Fls.	200	Bloco
80	Cartão consulta odontológica. Tam. 16x23cm, papel cartolina 240 gramas azul 1 cor frente/verso.	14.000	Unidade
81	Ficha psf. Tam. 11x16cm. 1 cor. Frente/verso. Papel cartolina 240 gramas verde.	14.000	Unidade
82	Ficha nome/leitor. Tam. 11x16cm. 1 cor frente/verso. Papel cartolina 240 gramas branco.	4.000	Unidade
83	Monitoração das doenças diarreicas agudas. Tam A4. Papel 75 gramas, 1 cor. Blocos de 100 fls.	100	Bloco
84	Requisição de mamografia tam. A4, colorido. Papel 75 gramas. Frente/verso. Blocos 100fls.	200	Bloco
85	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar. Tam A4. Papel auto copiativo com 3 vias.	100	Bloco
86	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes no sisprenatal. Tam. A4. 1 cor. Papel amarelo 60 gramas. Blocos de 100fls.	90	Bloco
87	Controle de gestante tam. A4 papel 75 gramas. 1 cor. Bloco de 100 fls.	90	Bloco
88	Diário de atividades. Tam. A4, papel 75 gramas. 1 cor, blocos de 100 fls.	50	Bloco
89	Diário de coproscopia e tratamento. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Blocos De 100 fls.	30	Bloco
90	Ficha B – há. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Blocos de 100 fls.	100	Bloco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

91	Ficha sisvan - sistema de vigilância alimentar e nutricional. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas. Frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
92	Prontuário. Tam. A4, 1 cor, papel 75 gramas, frente/verso. Bloco de 100fls.	200	Bloco
93	Controle mensal de peso de recém nascidos e crianças até 10 anos. 1 cor. Tam. A4. Papel 75 gramas. Blocos de 100 fls.	200	Bloco
94	Relatório de produção e de marcadores para avaliação. Tam A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 10 fls.	100	Bloco
95	Ficha de produção-atendimento médico. Papel 75 gramas, tam. a4, blocos de 100fls.	100	Bloco
96	Prevenção do câncer do colo do útero. 1 cor. Tam. 16x23cm. Papel 75 gramas frente/verso. Blocos de 100fls.	180	Bloco
97	Receituário médico azul B, tam. 22x13cm numerados, picoteados, papel 75 gramas azul.	400	Bloco
98	Ficha cisvas, tam. A4. Papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100 fls.	180	Bloco
99	Requisição, resultado de exame, tam. A4, papel 75 gramas, 1 cor, blocos de 100fls.	200	Bloco
100	Ficha de visita domiciliar. Tam.11x16cm. 1 cor, papel 75 gramas. Blocos de 100fls.	100	Bloco
101	Faixa, banner, placa adesivo e etc (impressão digital).	800	Metro
102	Nota de empenho tam. A4 3 vias papel autocopiativo formulário contínuo impressão colorida.	10	Caixa
103	Confecção de bloco de aquisição de material tam. 16 x 23 cm com 2 vias auto copiativo numerado.	200	Bloco
104	Receituário de controle especial 50x2 vias, tam. 16x23 cm, uma cor, primeira branca e segunda papel verde.	1.000	Bloco
105	Confecção de placas de identificação de rua tamanho 40x25 cm de acm azul escuro com letras brancas em recorte de adesivo brilho.	300	Unidade
106	Confecção de placas de trânsito tamanho 70x50cm com chapa de acm branco com adesivos de recorte.	150	Unidade
107	Confecção de impressão colorida tamanho A4 75 grs.	5.000	Unidade
108	Confecção de impressão preto e branco para pets tamanhos A4 frente e verso em papel 75grs.	800.000	Unidade
109	Fita corretiva com 12 metros, largura de 4,2 mm, fabricado com muito cuidado e atenção aos detalhes.	200	Unidade
110	Cartazes 60x45cm papel couchê 145 gramas colorido. Tiragem mínima 10 unidades.	1.000	Unidade

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA



3.1. O presente instrumento terá vigência até, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que exista a comprovação de vantajosidade.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A entrega dos produtos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia de Materlândia/MG, com horário das 07h00min às 11h00min, e, das 12h00min às 16h00min, em dias úteis da semana, podendo o ato de entrega remanejado para outro local determinado pela Prefeitura, dentro do município de Materlândia, após o envio de requisição emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições do fornecimento.

4.2. Os produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados deverão ser entregues, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do envio da Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Materlândia/MG, devendo ainda ser esta entrega à custos e sob responsabilidade da contratada, em endereço determinado pela contratante, dentro do município;

4.3. A entrega dos produtos/impressos/confecções originados dos serviços contratados será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega dos mesmos em prazo conforme determina o item anterior, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme determinado, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a qual poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

4.4. A entrega dos produtos/impressos/confecções será integralmente sob responsabilidade da contratada, devendo esta garantir a entrega do(s) mesmo(s) em prazo e condições conforme determina os itens 6.1, 6.2 e 6.3, ficando aqui expresso que o atraso na entrega conforme, sem justificativa prévia, não será tolerado, desta forma, o mesmo acarretará na notificação da contratada, a qual poderá sofrer sanções previstas neste instrumento, bem como na legislação vigente.

4.5. Os produtos/impressos/confecções serão fornecidos PARCELADAMENTE, sem quantidade mínima exigida, entrega do objeto deverá ser iniciada, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Materlândia, e mediante a emissão a Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho diretamente às Adjudicatárias.

4.6. Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar os produtos/impressos/confecções em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

4.7. As despesas com transportes, fretes bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos/impressos/confecção é de total responsabilidade da contratada;

4.8. As entregas não deverão ultrapassar o dia e horário informados nas programações, sujeitando a empresa fornecedora às penalidades cabíveis.

4.9. Poderá a contratante rejeitar a íntegra parcial ou total dos itens no ato da entrega, desde que constatado que estes não estejam de acordo com a descrição constante neste instrumento, ou em desacordo com a proposta apresentada no dia de abertura do processo licitatório.



4.10. O fornecedor deverá se comprometer a substituir ou repor os produtos/impressos/confecções, quando:

4.10.1. Houver na entrega produtos danificados, defeituosos ou inadequados, bem como em fase de deterioração;

4.10.2. Os produtos/impressos/confecções não atender às especificações estabelecidas;

4.10.3. Os produtos/impressos/confecções apresentaram qualquer alteração antes do vencimento (validade).

4.11. Em caso de troca dos produtos/impressos/confecções, todos os custos de armazenagem que incluem carga, descarga e movimentação de estoque relativo ao período, deverão ser pagos pelo fornecedor.

4.12. Em sendo notificado, deverá o contratante substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital da licitação. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir no prazo de 02 (dois) dias, podendo o CONTRATANTE conceder prazo maior.

4.13. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todos os produtos/impressos/confecções com defeito de fabricação.

4.14. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica.

4.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador/Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Compromissária/Contratada.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA/CONTRATADA

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

6.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da Compromissária/Contratada manter durante o período de vigência do Registro de Preços/Contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Órgão Gerenciador/Contratante, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.1.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no edital.

6.1.3. Prestar o(s) serviço(s) ou fornecer o(s) produto(s) conforme especificações deste instrumento, do edital e anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste instrumento, no edital e anexos e em sua proposta;

6.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

fiscal do contrato, o(s) serviço(s) prestados ou o(s) produto(s) entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Órgão Gerenciador/Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Compromissária/Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento básico do(s) serviço(s) ou produto(s) a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.1.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

6.1.8. Apresentar ao Órgão Gerenciador/Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram o órgão para a execução do objeto;

6.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão Gerenciador/Contratante;

6.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Compromissária/Contratada relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.1.12. Relatar ao Órgão Gerenciador/Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s);

6.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.14. Manter durante toda a vigência do Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

6.1.17. Assegurar ao Órgão Gerenciador/Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço prestado ou produto(s) entregue(s) que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus;

6.1.18. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, pelo fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à sua execução, pelo cumprimento aos elementos técnicos fornecidos, bem como, por quaisquer danos decorrentes da realização desses, causados ao Órgão Gerenciador/Contratante ou a terceiros;

6.1.19. Substituir imediatamente o funcionário de seu quadro, cuja permanência para a execução do objeto



contratado for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, sem que se justifique, nesta situação, atrasos no cumprimento do prazo de execução;

6.1.20. A Compromissária/Contratada deverá realizar mensalmente, a apuração das quantidades de cópias/impressões emitidas, que serão verificadas por meio da apresentação de um relatório com o resumo por setor das quantidades utilizadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE

7.1. O regime jurídico desta contratação confere ao Órgão Gerenciador/Contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

7.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador/Contratante, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

7.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do(s) serviço(s) ou produto(s) do objeto contratado;

7.4. Emitir as ordens de serviços/fornecimento à Compromissária/Contratada, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Compromissária/Contratada;

7.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste instrumento, no Edital e anexos;

7.7. Cumprir com as demais obrigações constantes neste instrumento, no Edital e anexos.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Órgão Gerenciador/Contratante, por intermédio da(o) Fiscal de Contrato designado, que acompanhará a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s), de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

8.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Órgão Gerenciador/Contratante e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

b) Receber o(s) serviço(s) prestado(s) ou produto(s) entregue(s), verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

c) Agir e decidir em nome do Órgão Gerenciador/Contratante, inclusive, para rejeitar a prestação do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) em desacordo com as especificações exigidas;

d) Comunicar oficialmente à Compromissária/Contratada quanto à rejeição do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s);

e) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre a execução do(s) serviço(s) ou fornecimento do(s) produto(s) ao que foi solicitado;



- f) Exigir da Compromissária/Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- g) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Detentora/Contratada, de condições previstas neste instrumento;
- h) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- i) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à Compromissária/Contratada;
- j) Instruir o(s) recurso(s) da contratada no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Órgão Gerenciador/Contratante;
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à Compromissária/Contratada, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

9.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela Compromissária/Contratada diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização do(s) serviço(s) ou entrega do(s) produto(s) e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela Compromissária/Contratada, todas as condições pactuadas.

9.1.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação do(s) serviço(s) ou do(s) produto(s) pela fiscalização do Prefeitura Municipal de Materlândia e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.1.3. Para execução do pagamento, a Compromissária/Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Prefeitura Municipal de Materlândia, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra/Fornecimento.

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

9.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da Compromissária/Contratada.

9.3. O Prefeitura Municipal de Materlândia poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela Compromissária/Contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA

CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

acrécimo, conforme enunciado:

- a) A Compromissária/Contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Compromissária/Contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A Compromissária/Contratada retarda indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Prefeitura Municipal de Materlândia.
- d) Débito da Compromissária/Contratada para com o Prefeitura Municipal de Materlândia quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9.4. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Materlândia, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do Índice Geral dos Preços de Mercado do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a Compromissária/Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso; Ou ainda poderá ser aplicada a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira assim apurado:

$$I = (TX/100) \Rightarrow I = (6/100) \Rightarrow$$

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas para contratação deste objeto correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08.243.0006.2102.339030 FICHA 077

04.122.0002.2016.339030 FICHA 087

02.061.0002.2017.339030 FICHA 095

04.124.0002.2020.339030 FICHA 107

04.122.0002.2021.339030 FICHA 117

04.129.0002.2037.339030 FICHA 197

12.122.0015.2044.339030 FICHA 243

12.306.0015.2048.339030 FICHA 258

12.365.0019.2049.339030 FICHA 270

12.365.0019.6008.339030 FICHA 287

12.367.0017.2051.339030 FICHA 297

12.306.0015.2052.339030 FICHA 301

12.306.0015.2052.339030 FICHA 302



12.306.0015.2052 339030 FICHA 303
10.122.0013.2057 339030 FICHA 372
10.301.0010.2059 339030 FICHA 404
10.301.0010.2060 339030 FICHA 436
10.302.0011.2062 339030 FICHA 456
10.304.0012.2067 339030 FICHA 498
10.303.0014.2069 339030 FICHA 549
15.122.0002.2073 339030 FICHA 568
15.452.0022.2074 339030 FICHA 588
26.782.0027.2079 339030 FICHA 635
26.782.0027.2081 339030 FICHA 659
18.541.0025.2088 339030 FICHA 713
08.122.0004.2092 339030 FICHA 739
08.245.0005.2126 339030 FICHA 781
08.122.0009.2129 339030 FICHA 829
08.243.0006.2102 339030 FICHA 886
13.122.0002.2108 339030 FICHA 952

11. REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

11.1.1. Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice e INCP/IBGE.

11.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

12. DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

12.1. É possível efetuar acréscimos e supressões nos quantitativos fixados pelo Contrato, conforme trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Compromissária/Contratada ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Materlândia, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial,



intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

13.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

13.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

13.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14. DA RESCISÃO

14.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

14.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

15. DA CESSÃO

15.1. A Compromissária/Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATERLÂNDIA
CEP 39755-000 - MATERLÂNDIA - MG

16. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

16.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 0012/2025, Processo Licitatório nº 0028/2025.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

17. DO FORO

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

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

Materlândia/MG, ____ de ____ de 2025.

Responsável legal do CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª

CPF:

2ª

CPF:

*Publicado na data de / / , nos termos
do Art. 54 da Lei 14.133/21.*

Ass. Responsável pela Publicação