EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

REGIDO PELA LEI N° 14.133/2021 LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 23/2024.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG.

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR DO DIA de 10 de agosto de 2026.

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO ELETRÔNICA: 21 de agosto de 2026 as 09h00.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09:00 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITANET – www.licitanet.com.br

ATO Nº 199/2025 DE 06 DE JUNHO DE 2025

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: O valor estimado dessa contratação será SIGILOSO nos termos Art. 24 da Lei 14.133/21

TIPO: MENOR PREÇO ITEM

MODO DE DISPUTA:ABERTO
ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitanet.com.br > edital PE 059/2026 > esclarecimentos.

WhatsApp: (33) 3450-0928
Horário de funcionamento: 08h00min. às 11h00min e de 13h00min às 16h00.

* Licitação destinada exclusivamente à participação de ME ou EPP na forma da LC 123/06 bem como na nova redação da LC 147/14.

I

MINUTA DE LICITAÇÃO – NORMAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº059/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

TIPO: MENOR PREÇO ITEM

1 – PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES** por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitanet (www.licitanet.com.br)**, conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) **Natalia Cristina Soares**, Agente de contratação oficial, designada pelo **Ato n° 0199/2025,** e pela Equipe de Apoio, integrada por: Crislaine Ferreira Souza, Alessandra Aparecida Santos Souza, Luciana Rosa Madureira Souza, Natalia Paula Barbosa Fernandes designados através do **Ato n° 199/2025**, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Lei nº 14.133/21, Lei Complementar n° 123/06, Decreto Municipal nº 08/2023**, **Decreto Municipal nº 17/2024** e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.2 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, através do endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitanet, através do endereço eletrônico https://licitanet.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Dores De Guanhães, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.3 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal, www.doresdeguanhaes.mg.gov.br.

1.4 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2- OBJETO

Constitui objeto da presente licitação, REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

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

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

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

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

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

3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, 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.licitanet.com.br**.
3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

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.licitanet.com.br , no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) 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 Licitanet www.licitanet.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 Dores de

Guanhães 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 e apos a fase de lance os documentos de

habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 NA PRESENTE LICITAÇÃO, A FASE DE HABILITAÇÃO SUCEDERÁ AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E INTER E DE JULGAMENTO.

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

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

6.4 NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL, O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, QUE:

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

6.4.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

6.4.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

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

6.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito

ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1 A aplicação do intervalo

6.11.2 mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.3 Os lances poderão ser de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.16 - 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.

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 à Contratada.

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

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

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

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de

contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

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

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente após a fase de lances.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

OBSERVAÇÃO: NA PRESENTE LICITAÇÃO, A FASE DE HABILITAÇÃO SUCEDERÁ AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO.

8.1 - **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1.1 - Registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.3 - Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS,** através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);

e) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

f) 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;

g) 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 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (*conforme art. 69 da Lei 14.113/21):*

8.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.4 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito públicoou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
8.4.2 A regularidade da qualificação técnica exigida das licitantes, será confirmada por meio da comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.
8.4.3 Os atestados de Capacacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando neste estiver explícita a sua validade.
8.4.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
8.4.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
8.4.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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 1211/2021:
"Acórdão 1211/2021 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 pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO ".

8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
8.6.1 A licitante deverá apresentar **no mínimo 01 (um) atestado** de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento satisfatório de **materiais gráficos, impressos, publicações, materiais de comunicação visual ou produtos compatíveis com o objeto desta licitação**.

8.6. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS
8.6.1. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Ordem de Fornecimento e demais

documentos que integram o processo de contratação, observando-se as dimensões, gramatura, tipo de papel, acabamento, cores, quantidade e demais características exigidas para cada item.
Todos os produtos deverão ser novos, de primeira qualidade, isentos de defeitos de fabricação, manchas, borrões, falhas de impressão, desalinhamentos, rasuras, vincos, cortes irregulares, diferenças de tonalidade ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização, apresentação ou durabilidade.
A impressão deverá apresentar elevada qualidade gráfica, com cores nítidas, registro perfeito, acabamento uniforme e fiel reprodução dos arquivos digitais disponibilizados pela Administração.
Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar prova digital ou prova física do material para análise e aprovação antes da produção definitiva, não podendo iniciar a impressão sem a autorização formal do fiscal do contrato ou servidor designado.
Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra umidade, poeira, amassamentos e demais danos decorrentes do transporte e armazenamento, garantindo sua integridade até o recebimento definitivo.
Caso sejam constatadas divergências entre os materiais entregues e as especificações constantes da Ordem de Fornecimento ou deste Termo de Referência, a contratada deverá promover, às suas expensas, a substituição dos produtos recusados no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.
A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que não atenderem às especificações técnicas ou apresentarem defeitos de fabricação, impressão ou acabamento, não implicando o recebimento provisório em aceitação definitiva dos produtos.

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

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

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 10 (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 nesse 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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO , 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 pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO .

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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO , 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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 12/2024.

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 a 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, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no §1º do art. 23º e no art. 2º do Decreto Municipal n.º 13/2024.

10.2 , que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3 - 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.

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

10.5 - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO poderá convocar o licitante para enviar documento digital

complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

10.7 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO , 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 pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.- Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

10.8 - Havendo necessidade, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO suspenderá a sessão, informando no "***chat***" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9 - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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.

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

10.11 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo "***chat***".

10.12 - Assinar a Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, devendo utilizar o modelo anexo a este edital;

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO 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 - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 inexequíveis, por decisão do AGENTE DE CONTRATAÇÃO .

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 pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO .

12.1.2. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 (edital@doresdeguanhaes.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 – O Pregoeiro 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 de 10 minutos, 15 minutos ou 1 hora, 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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 o AGENTE DE CONTRATAÇÃO 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 do AGENTE DE CONTRATAÇÃO , caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO/ATA

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, 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 DO CONTRATO/ATA

16.1 O Objeto contratado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

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 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Além das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços, neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, a contratada obriga-se a:

17.1.1 Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

17.1.2 Fornecer os materiais e equipamentos de acordo com as especificações, quantitativos, marcas ofertadas (quando aplicável), condições e prazos estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

17.1.3 Efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, diretamente no local indicado pela Secretaria Municipal requisitante, de segunda a sexta-feira, no horário das **08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00**, salvo autorização expressa da Administração.

17.1.4 Responsabilizar-se integralmente pelas despesas de transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento da contratação, sem qualquer ônus para o Município.

17.1.5 Entregar os produtos em sua totalidade, rigorosamente de acordo com a Autorização de Fornecimento e a Nota Fiscal, não sendo admitidas entregas parciais, salvo quando previamente autorizadas pela Administração.

17.1.6 Fornecer produtos novos, originais, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação, acondicionamento e funcionamento, observando as especificações técnicas constantes do Termo de Referência e, quando aplicável, as normas da ABNT, do INMETRO e demais normas pertinentes.

17.1.7 Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se por vícios, defeitos de fabricação, desconformidades ou quaisquer irregularidades constatadas durante o recebimento ou dentro do prazo de garantia legal ou contratual.

17.1.8 Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da notificação da Administração, os produtos recusados em razão de defeitos, avarias, divergência de marca, especificação, quantidade, qualidade, embalagem inadequada ou qualquer desconformidade com este Edital, Termo de Referência ou proposta apresentada.

17.1.9 Apresentar, quando exigido no Termo de Referência, catálogo, ficha técnica ou documento equivalente dos produtos ofertados para análise e aprovação da equipe técnica da Administração.

17.1.10 Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.11 Comunicar formalmente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas, apresentando as justificativas cabíveis.

17.1.12 Reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa de seus empregados, representantes ou prepostos, durante a execução da contratação.

17.1.13 Cumprir rigorosamente as determinações do Fiscal e do Gestor do Contrato, atendendo às notificações expedidas pela Administração nos prazos estabelecidos.

17.1.14 Responsabilizar-se pela veracidade das informações e documentos apresentados durante a licitação e durante a execução contratual.

17.1.15 Observar e cumprir integralmente a legislação relativa à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados eventualmente acessados em razão da execução contratual.

17.2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.2.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades não participantes ("carona"), desde que observadas as condições, limites e requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e mediante autorização prévia do órgão gerenciador.

17.2.2 Toda solicitação de adesão deverá ser previamente submetida ao Município de Dores de Guanhães, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para análise da conveniência e oportunidade da adesão.

17.2.3 A adesão somente será autorizada quando não comprometer as obrigações assumidas com o Município de Dores de Guanhães e desde que haja anuência da contratada.

17.2.4 O quantitativo decorrente das adesões observará os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, resguardando-se, em qualquer hipótese, o atendimento prioritário das necessidades do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

18.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;

18.4 - Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

18.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

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

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

19 - DO CONTRATO/ATA

19.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

19.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

19.2 - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) conformidade ao **Decreto Municipal 08/2024 de 18 de janeiro de 2024 e na Portaria 154/2026 de 29 de julho de 2026** no qual nomeou servidor que ficará a cargo de tal obrigação, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, 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.- Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **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 produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;

d) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;

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

f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);

g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE;**
m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

21. DO PAGAMENTO

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

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

21.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Dores de Guanhães e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

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

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

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

21.3 – O Município de Dores de Guanhães poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Dores de Guanhães.
b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Dores de Guanhães.
d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Dores de Guanhães quer proveniente da

execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

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

21.4 - -No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCP de correção monetária. a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

21.5 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

FICHA 31	02.02.10.04.122.0002.1011.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 35	02.02.10.04.122.0002.2004.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 39	02.03.10.04.062.0006.1008.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 44	02.03.10.04.062.0006.2003.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 56	02.04.10.04.122.0004.2005.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 62	02.04.10.04.122.0004.2005.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 81	02.05.10.04.123.0005.1209.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 66	02.04.10.06.181.0004.2007.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 86	02.05.10.04.123.0005.2012.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 130	02.06.10.12.122.0004.1177.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 136	02.06.10.12.122.0004.2033.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 147	02.06.10.12.361.0022.1027.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 167	02.06.10.12.365.0022.1265.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 152	02.06.10.12.361.0022.2039.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 170	02.06.10.12.365.0022.2038.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 176	02.06.10.12.365.0022.2414.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 197	02.07.10.10.122.0004.1072.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 214	02.07.20.10.301.0023.1414.4.4.90.52.00	FR 500/1600/1621
FICHA 246	02.07.20.10.302.0023.1053.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 203	02.07.10.10.122.0004.2192.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 220	02.07.20.10.301.0023.2017.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 242	02.07.20.10.301.0023.2438.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 298	02.08.10.08.122.0004.1103.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 303	02.08.10.08.122.0004.2391.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 312	02.08.10.08.243.0063.2350.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 336	02.08.20.08.245.0063.2379.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 368	02.09.10.15.122.0004.2048.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 362	02.09.10.15.122.0004.1038.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 420	02.09.20.26.122.0004.2216.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 430	02.10.10.04.122.0004.1204.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 436	02.10.10.04.122.0004.2026.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 442	02.10.10.20.606.0061.2228.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 449	02.11.10.18.122.0004.1032.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 454	02.11.10.18.122.0004.2060.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 474	02.11.30.17.512.0024.1394.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 478	02.11.30.17.512.0024.2387.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 487	02.12.10.04.122.0004.2188.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 483	02.12.10.04.122.0004.1052.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 496	02.12.20.04.122.0004.2325.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 520	02.12.20.27.812.0031.2043.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 513	02.12.20.23.695.0071.2077.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 541	02.13.10.04.124.0003.2071.3.3.90.30.00	FR 1500

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.2 - 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.

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

22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

22.4.1 - 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:

22.4.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

22.4.1.2 – Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

22.4.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

23 - DO REAJUSTAMENTO

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

24,2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro 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", e no art 25(§)7º , da Lei Federal n° 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

24 – DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

24.1 - 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.

25 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

25.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

25.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

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

25.1.3 - 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.

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

25.1.3.2 - 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.

26 - DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

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

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

26.4 – 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.

26.5 – 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 penalidades legalmente estabelecidas

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

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

26.8 – 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.

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

26.10 - 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.

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

26.12 - 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.

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

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

26.15 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitanet (www.licitanet.com.br).

26.16 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO III – Minuta do Contrato;
ANEXO IV – Termo de Confidencialidade e Responsabilidade;
ANEXO V – Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709/2018;
ANEXO VI – Modelo de Proposta.

26.17 Os interessados poderão obter cópia do Edital exclusivamente por meio de download, através dos Portais Eletrônicos: **http://www.licitanet.com.br** e **http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br**.
26.18 O licitante deverá examinar cuidadosamente as disposições contidas neste Edital e em seus anexos, pois o simples cadastramento da proposta no sistema eletrônico caracteriza a aceitação integral e irretratável de todos os seus termos e condições, bem como o pleno conhecimento do objeto licitado e da legislação aplicável, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.
26.19 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as disposições constantes do Edital.
26.20 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente da Administração Municipal.
26.21 Cada licitante é responsável pela veracidade, autenticidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação, podendo a Administração, a qualquer tempo, promover diligências para esclarecimento ou complementação da instrução processual, nos termos dos arts. 59, § 2º, e 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.
26.22 É vedado ao licitante praticar atos destinados a frustrar ou retardar o regular andamento do procedimento licitatório mediante utilização de expedientes meramente protelatórios, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente.
26.23 A Administração Municipal reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público devidamente comprovadas, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
26.24 A Administração poderá, ainda, prorrogar os prazos da licitação, promover diligências, sanar falhas formais, desclassificar propostas ou inabilitar licitantes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os princípios que regem as licitações públicas.
26.25 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da competitividade entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade da contratação e a segurança jurídica do procedimento.
26.26 O presente Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, o Contrato e os demais anexos constituem partes integrantes e indissociáveis do procedimento licitatório.
26.27 Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Departamento Municipal de Licitações, nos dias úteis, das **08h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**, pelo telefone **(33) 3450-0928**, pelo e-mail **edital@doresdeguanhaes.mg.gov.br** ou por meio do Portal Eletrônico **http://www.licitanet.com.br**.

Dores de Guanhães/MG, 06 de agosto de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANA ROSA MADUREIRA SOUZA
Data: 07/08/2026 11:29:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Luciana Rosa Madureira Souza
Diretora de Dep. De Licitação

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO N.º059/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N°014/2026
TIPO: MENOR PREÇO

TERMO DE REFERÊNCIA	
SETOR REQUISITANTE (Art. 8º, VIII, DF 10.947/2022)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL	ERICK MARLON SILVA RAMOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, "A", LF 14.133/21)	Constitui objeto da presente contratação o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos, sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência. Os materiais compreendem, entre outros, impressos administrativos, formulários, receituários, blocos, papéis timbrados, envelopes, pastas, cartões, folders, panfletos, cartazes, banners, faixas, adesivos, convites e demais materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais da Administração Municipal.
FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "B", LF 14.133/21)	A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração, que demonstrou a necessidade permanente de fornecimento de materiais gráficos para garantir a continuidade das atividades administrativas, institucionais e de comunicação das Secretarias Municipais. A demanda decorre da utilização contínua desses materiais na prestação dos serviços públicos, divulgação de campanhas educativas, programas governamentais, ações de saúde, educação, assistência social, eventos culturais, atividades esportivas, comunicação institucional e demais ações desenvolvidas pelo Município. Considerando que as necessidades variam durante o exercício financeiro e nem sempre podem ser previamente quantificadas com precisão, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais eficiente e econômica para a Administração. A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento de menor preço por item, utilizando o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza dos bens, da necessidade de aquisições parceladas e da impossibilidade de definir previamente a demanda exata de cada Secretaria Municipal durante a vigência da Ata.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
(Art. 6º, XXIII, "C", LF 14.133/21)

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, impressão, personalização e acabamento de materiais gráficos diversos, produzidos conforme as especificações técnicas definidas pela Administração.

A contratada será responsável pela produção dos materiais, fornecimento de todos os insumos necessários, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega nos locais indicados pela Administração.

Sempre que necessário, a Administração fornecerá as artes, logotipos, layouts e demais elementos gráficos, cabendo à contratada realizar a diagramação final, quando solicitado, e apresentar prova digital para aprovação antes da impressão definitiva.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda das Secretarias Municipais, mediante emissão de Autorização de Fornecimento.

QUANTIDADE ESTIMADA A SER CONTRATADA
(Art. 8º, III, DF 10.947/2022)

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT
1.	**Unid**	**Adesivo Vinil Autocolante** Especificação: Adesivo Vinil Autocolante 10 x 11 cm, em arte colorida layout incluso, Vinil Fosco.	1300
2.	**Unid**	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 100 x 100 cm, em arte colorida layout incluso	26
3.	**Unid**	**Banner** Especificação: Banner em lona 100 x 200 cm, em arte colorida layout incluso	21
4.	**Unid**	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 60 x 80 cm, em arte colorida layout incluso	13
5.	**Unid**	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 80 x 120 cm, em arte colorida layout incluso	13
6.	**Unid**	**Banner** **Especificação**: Banner em lona, tamanho 90 x 120 cm, em arte colorida layout incluso	13
7.	**M2**	**Banner** **Especificação:** Banner modelo m2, em arte colorida layout incluso	13
8.	**Unid**	**Bloco Armadilha** **Especificação:** Bloco para armadilha, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	70
9.	**Unid**	**Bloco controle chagas** **Especificação**: Bloco para controle de chagas, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	15
10.	**Unid**	**Bloco controle esquistossomose** **Especificação:** Bloco para controle de esquistossomose, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	52
11.	**Unid**	**Bloco de atendimento odontológico individual** **Especificação**: Bloco de atendimento odontológico, 100 folhas individual em frente e verso, preto e branco, tamanho A4	100

12.	**Unid**	**Bloco de atestado médico** **Especificação:** Bloco de atestado médico com 100 folhas em preto e branco modelo simples, tamanho A5	100
13.	**Unid**	**Bloco de receituário especial** **Especificação:** Bloco de receituário modelo especial, branca e amarela carbonado – 50x2 tamanho A5	50
14.	**Unid**	**Bloco de receituário especial** **Especificação:** Bloco de receituário modelo especial com canhoto, 50 folhas em cor azul, tamanho 09 x 18,5 cm	50
15.	**Unid**	**Bloco de receituário simples** **Especificação:** Bloco de receituário modelo simples branca e amarela carbonado – 50x2 em preto e branco, tamanho A5	50
16.	**Unid**	**Bloco de requisição Citopatologia** **Especificação:** Bloco de requisição para Citopatologia, frente e verso, escrita na cor verde, bloco com 100 folhas tamanho A4	50
17.	**Unid**	**Bloco para tratamento focal** **Especificação:** Bloco de tratamento focal, em preto e branco, frente e verso, com 100 folhas tamanho A4	50
18.	**Unid**	**Bloco ponto estratégico** **Especificação:** Bloco para ponto estratégico, com 100 folhas em preto e branco tamanho A4	50
19.	**Unid**	**Bloco prontuário do paciente** **Especificação:** Bloco prontuário do paciente, identificação geral do paciente em frente e verso, blocos 100 folhas em preto e branco tamanho A4	100
20.	**Unid**	**Bloco prontuário odontológico** **Especificação:** Bloco para prontuário odontológico, com 100 folhas frente e verso, em preto e branco, tamanho A4	50
21.	**Unid**	**Bloco requisição mamografia** **Especificação:** Bloco para Requisição para mamografia com 100 folhas, frente e verso, escrita na cor rosa, tamanho A4	50
22.	**Unid**	**Bloco visita domiciliar** **Especificação:** Bloco para visita domiciliar, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	50
23.	**Unid**	**Caderneta de Vacinação Personalizada com Nome** **Especificação:** caderneta de vacinação com layout padrão do ministério da saúde, com todos os campos que serão preenchidos pelo pediatra, inclusive com os gráficos de perímetro cefálico, relação altura x peso e índice de massa corpórea. características: - capa impressa em papel fotográfico 180g - conteúdo impresso em papel sulfite a4; - formato de impressão: booklet (tipo livrinho); - impresso frente e verso (colorido); - encadernada em espiral transparente e com capa protetora; - total de páginas: 94 - gramatura: 75g - impressão de ótima qualidade. dimensões: - comprimento: 21.00 cm - largura: 15.00 cm - peso: 150 g	200

24.	**Unid**	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 3,80 cm x 1,40 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24
25.	**Unid**	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 30mm de diâmetro, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24
26.	**Unid**	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, quadrada, retrátil com mola, medindo 4 cm x 4 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24
27.	**Unid**	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 4,70 cm x 1,80 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24
28.	**Unid**	**Carimbo automático** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 6 cm x 4 cm, parte descritiva a ser confeccionada em foto polymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	60
29.	**Unid**	**Carimbo em madeira;** **Especificação:** Carimbo modelo simples, em madeira, tamanho 9 x 5 cm	20
30.	**Unid**	**Carimbo semiautomático:** **Especificação:** Carimbo semiautomático, 6 x 4 cm, corpo em plástico, base em resina retangular	20
31.	**Unid**	**Cartão de controle:** **Especificação:** Cartão de controle de horário de medicamento, frente e verso, arte colorida 4x4, tamanho 15 x 11 cm papel ap 180 gr	200
32.	**Unid**	**Cartão de visita:** **Especificação:** Cartão de visita em papel couché, 9 x 5 cm, em arte colorida layout incluso	250
33.	**Unid**	**Cartaz** **Especificação:** Cartaz tamanho 40 x 60 cm, papel coche, 115 gr, arte colorida layout incluso	200
34.	**Unid**	**Cartaz formato** **Especificação:** Cartaz formato A3, em papel couché 115 gr, em arte colorida layout incluso	200

35.	**Unid**	**Cartilha Educativa** **Especificação:** Cartilha modelo educativo, frente e verso, tamanho 15 x 15 cm, arte colorida layout incluso	500
36.	**Unid**	**Certificado de Vacinação** Certificado de vacinação com arte inclusa, em colorido, 4x4 papel ap 180 gr tamanho A4	300
37.	**Unid**	**Convite em papel cartão com envelope branco** **Especificação:** Convite 10 x 15 cm em papel cartão, com envelope cor branco, em arte colorida layout incluso	200
38.	**Unid**	**Convite em papel coche com envelope branco** **Especificação:** Convite 10 x 15 cm em papel couché, com envelope cor branco, em arte colorida layout incluso	200
39.	**Unid**	**Convite dobrável** **Especificação:** Convite dobrável 21 x 15 cm, papel cartão, em arte colorida layout incluso	200
40.	**Unid**	Envelope meio saco branco timbrado: **Especificação**: Envelope meio saco branco, em papel offset, timbrado, 15,5 x 22 cm	800
41.	**Unid**	**Envelope ofício branco timbrado:** Especificação: Envelope ofício branco, em papel offset, timbrado, 11,4 x 23 cm	1000
42.	**Unid**	**Envelope saco branco timbrado:** Especificação: Envelope saco branco, em papel offset, timbrado, 24 x 34 cm	1880
43.	**Unid**	**Etiqueta autocolante Especificação:** Etiqueta autocolante modelo circular diâmetro 3,0 cm, rolo com 1000 etiquetas	26
44.	**ROL**	**Etiqueta para preço** **Especificação** Tarja 3 29X15 com 1.330 unidades cada rolo	10
45.	**Unid**	**Faixa de divulgação em lona Especificação:** Faixa de divulgação diversa, em lona, tamanho 5 x 0,80 metros, com bastão, arte colorida layout incluso	50
46.	**Unid**	**Faixa de divulgação em tecido morim Especificação:** Faixa de divulgação diversa, em tecido morim, tamanho 5 x 0,80 metros, com bastão, arte colorida layout incluso	19
47.	**Unid**	**Folder 04 páginas** **Especificação:** Folder uma dobra simples, 04 páginas, tamanho A5, em arte colorida layout incluso	1000
48.	**Unid**	**Folder modelo pasta** **Especificação:** Folder modelo pasta, tamanho A4, em arte colorida layout incluso	500
49.	**Unid**	**Folder reciclado** **Especificação:** Folder A4 papel reciclado, em arte colorida layout incluso	300
50.	**Unid**	**Guia de bolso** **Especificação:** Guia de bolso, 08 páginas, frente e verso, tamanho 10 x 15 cm, em arte colorida layout incluso	500
51.	**Unid**	**Outdoor em lona com ilhós** **Especificação:** Outdoor 3 x 9 m, em arte colorida layout incluso	05
52.	**Unid**	Outdoor em papel **Especificação:** Outdoor 3 x 9 m, em arte colorida layout incluso	60
53.	Cento	**Panfletos** **Especificação:** Panfleto, frente e verso, tamanho 15 x 21 cm, em arte colorida layout incluso, 120 Gr. sem verniz. (Até	300

54.	Cento	**Panfletos** **Especificação:** Panfleto, tamanho 22 x 35 cm, em arte colorida layout incluso, tamanho a4 cm	200
55.	**Unid**	**Placa de identificação de setores** **Especificação:** Placa de identificação de setores, personalizadas com texto em fonte maiúsculo, produzida em aço inox aproximadamente 1 mm, impressão feita diretamente na placa através de impressão digital, cor de impressão preta visando destacar a escrita, no tamanho 10 x 30 cm, com fixação em fita dupla face.	117
56.	**Unid**	**Placa de identificação de setores Especificação:** Placa de identificação de setores, personalizadas com texto em fonte maiúsculo, produzida em aço inox aproximadamente 1 mm, impressão feita diretamente na placa através de impressão digital, cor de impressão preta visando destacar 102a escrita, no tamanho 7 x 30 cm, com fixação em fita dupla face.	117
57.	**Unid**	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 3,80 x 1,40 cm	20
58.	**Unid**	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 4,70 x 1,80 cm	20
59.	**Unid**	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 4 x 4 cm	20
60.	**Unid**	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 6 x 4cm	20
61.	**Unid**	**Revista** **Especificação:** Revista, 04 páginas, frente e verso, tamanho 20 x 20 cm, em arte colorida layout incluso	50
62.	**Unid**	**Rótulos para identificação de medicamentos** Em papel adesivo, impressão colorida (4x0 cores), conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo os campos para preenchimento manual de nome do paciente, data de nascimento, medicação, fluxo, tempo, data, hora e responsável, além da identificação institucional da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG e da Secretaria Municipal de Saúde. Os rótulos deverão ser produzidos com boa qualidade de impressão, alta legibilidade, adesão permanente e resistência ao manuseio, sendo entregues em folhas conforme modelo aprovado pela Administração. • Papel adesivo branco fosco, mínimo 80 g/m²; • Impressão colorida (4x0 cores); • Tamanho da folha: A4; • Contendo 6 rótulos por folha, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde; • Corte preciso, pronto para destacamento; • Impressão nítida, sem borrões ou falhas; • Arte final fornecida pela Administração; • Prova digital antes da impressão definitiva, quando solicitada.	3000

Os valores unitários e totais constam de planilha de pesquisa de preços em documento apartado, nos termos do art. 24, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "D", LF 14.133/21)	A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de qualidade necessários ao fornecimento dos materiais gráficos destinados às Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG, garantindo a adequada execução das atividades administrativas e institucionais. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, responsabilizando-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega, observando rigorosamente as especificações constantes neste Termo de Referência. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados com matéria-prima de primeira qualidade, apresentando impressão nítida, cores uniformes, acabamento adequado, dimensões corretas e características compatíveis com as especificações técnicas de cada item, não sendo admitidos produtos com falhas de impressão, manchas, desalinhamentos, cortes irregulares, rasuras, diferenças de tonalidade, defeitos de acabamento ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização. Quando se tratar de materiais personalizados, a Administração fornecerá à contratada as artes, logotipos, textos, layouts ou demais informações necessárias para a produção. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital para conferência e aprovação pela Administração antes da impressão definitiva, não podendo iniciar a produção sem a autorização do setor competente. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência, devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade durante o transporte e armazenamento, responsabilizando-se por quaisquer danos decorrentes de embalagem inadequada ou transporte. Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração. Caso sejam constatadas divergências em relação às especificações, defeitos de fabricação, impressão ou acabamento, a contratada deverá promover a substituição integral dos materiais rejeitados, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização.

	Todas as despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo aquisição de insumos, impressão, acabamento, mão de obra, equipamentos, transporte, frete, embalagens, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento da contratação. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, comunicando imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua capacidade de execução. Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na produção dos materiais gráficos, mediante utilização racional de matérias-primas, redução de desperdícios, destinação ambientalmente adequada dos resíduos de produção e preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes legalmente certificadas, sem prejuízo da competitividade do certame. Em razão da natureza comum do objeto, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando-se, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração Municipal, garantindo maior eficiência, economicidade e adequada gestão dos recursos públicos.
MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, "E", LF 14.133/21)	A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual, mediante emissão de Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante. As solicitações serão realizadas de acordo com a demanda de cada Secretaria ou órgão da Administração, contendo, no mínimo, a descrição do material, quantidade, especificações técnicas, local de entrega e demais informações necessárias à perfeita execução do objeto. Quando se tratar de materiais personalizados, a Administração disponibilizará à contratada os arquivos digitais, logomarcas, textos, layouts ou demais elementos gráficos necessários para a produção. Caso haja necessidade de ajustes técnicos ou diagramação, estes deverão ser realizados pela contratada sem custos adicionais para o Município. Antes da impressão definitiva dos materiais personalizados, a contratada deverá encaminhar prova digital para análise e aprovação da Administração. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pelo servidor responsável.

	O prazo para entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou da aprovação da arte final, quando aplicável, salvo prazo diverso expressamente estabelecido para materiais de maior complexidade ou em situações de urgência devidamente justificadas pela Administração. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra avarias durante o transporte, no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, em dias úteis e durante o horário de expediente da Prefeitura. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas: **I – Recebimento Provisório:** realizado no ato da entrega, para conferência das quantidades, integridade das embalagens e demais aspectos aparentes. **II – Recebimento Definitivo:** ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo qualidade da impressão, acabamento, dimensões, cores, gramatura, personalização e demais requisitos exigidos. Caso sejam identificados materiais em desacordo com as especificações, com defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de personalização, danos decorrentes do transporte ou qualquer outra irregularidade, a Administração recusará o recebimento, notificando a contratada para promover a substituição integral dos itens rejeitados, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem qualquer ônus adicional para o Município. A contratada será responsável por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo aquisição de insumos, impressão, acabamento, embalagens, transporte, frete, mão de obra, equipamentos, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento da contratação. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, garantindo a qualidade dos materiais fornecidos e o cumprimento dos prazos estabelecidos. A fiscalização da execução será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, que acompanhará o cumprimento das obrigações contratuais, registrará eventuais ocorrências, solicitará as correções necessárias e atestará o recebimento definitivo dos materiais para fins de liquidação e pagamento.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, "F", LF 14.133/21)	A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes serão realizadas em conformidade com os arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo à Administração acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, de forma a assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. A gestão contratual será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, a quem caberá coordenar a execução da contratação, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, controlar os saldos dos quantitativos registrados, adotar as providências necessárias à manutenção do equilíbrio da contratação e promover os atos administrativos relacionados à sua execução. A fiscalização será realizada por servidor ou comissão especialmente designada, responsável por acompanhar a entrega dos materiais, verificar sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, registrar ocorrências, solicitar correções, emitir pareceres e atestar o recebimento definitivo para fins de liquidação da despesa. Compete ao Gestor do Contrato: a) acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes; b) controlar a vigência contratual e os quantitativos utilizados; c) acompanhar a emissão das Autorizações de Fornecimento; d) adotar providências para aplicação de penalidades quando constatado descumprimento contratual; e) solicitar, quando necessário, a manifestação da Assessoria Jurídica e dos demais setores competentes; f) promover os atos necessários às alterações contratuais legalmente admitidas; g) controlar a documentação relativa à execução contratual; h) encaminhar os documentos necessários para liquidação e pagamento. Compete ao Fiscal do Contrato: a) acompanhar a entrega dos materiais gráficos; b) conferir as quantidades, especificações técnicas, acabamento, gramatura, dimensões, personalização e qualidade dos materiais fornecidos; c) verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos; d) registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução; e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer irregularidade constatada; f) solicitar à contratada a substituição dos materiais entregues em desacordo com as especificações; g) emitir o Termo de Recebimento Definitivo após verificada a conformidade do objeto;

	h) atestar as Notas Fiscais para fins de pagamento somente após o recebimento definitivo. A contratada deverá manter representante legal ou preposto durante toda a execução da contratação, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao cumprimento das determinações da Administração. Toda comunicação entre a Administração e a contratada ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico institucional ou outro meio formal que permita comprovação do envio e do recebimento. Os materiais entregues que apresentarem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergência em relação à arte aprovada ou qualquer desconformidade com as especificações deste Termo de Referência serão recusados pela fiscalização, devendo ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem qualquer ônus para a Administração. O pagamento somente será autorizado após o recebimento definitivo do objeto, mediante ateste do fiscal do contrato, verificação da regularidade fiscal da contratada e apresentação da respectiva Nota Fiscal. Eventuais descumprimentos das obrigações contratuais serão registrados pela fiscalização e poderão ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Por se tratar de contratação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata não obriga a Administração à aquisição da totalidade dos quantitativos registrados, sendo as solicitações realizadas exclusivamente de acordo com a necessidade do Município, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, "G", LF 14.133/21)	**CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO** A medição do objeto será realizada por ocasião de cada entrega, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais fornecidos, observando-se as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento e na proposta da contratada. Para fins de recebimento, serão verificados, no mínimo, os seguintes aspectos: I – conformidade das quantidades entregues com aquelas constantes da Autorização de Fornecimento; II – atendimento às especificações técnicas do material, tais como tipo e gramatura do papel, dimensões, acabamento, impressão, cores, personalização e demais características exigidas para cada item;

III – qualidade da impressão, nitidez das imagens e textos, fidelidade das cores, acabamento, corte e montagem, quando aplicável;
IV – integridade dos materiais e de suas embalagens, verificando-se a inexistência de avarias, manchas, rasuras, deformações ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização;
V – cumprimento do prazo de entrega estabelecido.

O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com as entregas efetivamente realizadas e definitivamente recebidas pela Administração.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente, acompanhada, quando exigido, dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, na forma da legislação vigente.

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação da despesa, mediante depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da contratada, após:

a) emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente;
b) ateste da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato;
c) verificação da regularidade fiscal, trabalhista e das demais condições de habilitação exigidas na licitação.

Caso seja constatada qualquer incorreção na Nota Fiscal, erro de faturamento, divergência entre os materiais entregues e os efetivamente recebidos ou pendência documental, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se sua contagem após a correção das inconsistências, sem que isso gere direito à atualização monetária ou encargos para a Administração.

Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos materiais efetivamente fornecidos, aceitos e recebidos definitivamente pela Administração, não sendo devido qualquer pagamento por materiais recusados, substituídos ou não entregues.

Sobre os valores devidos serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável, quando cabíveis.

Na hipótese de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados na forma da legislação vigente, observadas as disposições contratuais e os índices legalmente aplicáveis.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, "H", LF 14.133/21)	A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da regulamentação municipal aplicável e das demais normas pertinentes. A adoção da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência. O critério de julgamento será o de menor preço por item, observadas todas as especificações técnicas, requisitos de qualidade e condições de fornecimento estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital. A utilização do julgamento por item visa ampliar a competitividade, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores e promovendo maior economicidade para a Administração, considerando que os materiais gráficos possuem características distintas e podem ser fornecidos por empresas com diferentes especialidades. Poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas que desenvolvam atividade compatível com o objeto da contratação e que atendam integralmente às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas no Edital.
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE	**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas na legislação vigente, no Edital e neste Termo de Referência: I – fornecer os materiais gráficos de acordo com as especificações, quantidades, padrões de qualidade, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas Autorizações de Fornecimento; II – confeccionar os materiais utilizando matéria-prima de boa qualidade, observando as especificações técnicas quanto ao tipo de papel, gramatura, dimensões, impressão, acabamento, cores e demais características exigidas para cada item; III – responsabilizar-se integralmente pela impressão, acabamento, embalagem, transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos materiais, sem qualquer custo adicional para a Administração; IV – apresentar prova digital ou layout para aprovação da Administração, quando se tratar de materiais personalizados, iniciando a produção somente após a autorização formal do setor competente; V – substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os materiais recusados pela fiscalização em razão de defeitos de impressão,

acabamento, divergência das especificações, erro de personalização, avarias ou qualquer outra irregularidade constatada;
VI – manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
VII – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Administração;
VIII – comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;
IX – atender prontamente às solicitações da fiscalização, prestando todos os esclarecimentos necessários sobre a execução da contratação;
X – arcar com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive mão de obra, insumos, equipamentos, ferramentas, fretes, embalagens, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários ao fiel cumprimento da contratação;
XI – garantir a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela correção de defeitos ou vícios identificados durante o recebimento ou dentro do prazo legal de garantia;
XII – observar as normas de segurança do trabalho, ambientais e demais legislações aplicáveis à execução do objeto;
XIII – manter representante ou preposto apto a receber comunicações da Administração durante toda a vigência da contratação;
XIV – emitir corretamente as Notas Fiscais, contendo todas as informações exigidas pela legislação e correspondentes às Autorizações de Fornecimento emitidas;
XV – manter sigilo sobre informações, documentos, arquivos, layouts, artes, logomarcas e demais dados fornecidos pela Administração, utilizando-os exclusivamente para execução do objeto contratado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – fornecer à contratada todas as informações, especificações técnicas, layouts, artes, logomarcas, textos e demais elementos necessários à execução do objeto, quando aplicável;
II – emitir as Autorizações de Fornecimento contendo as quantidades, especificações e locais de entrega dos materiais;
III – acompanhar e fiscalizar a execução da contratação por meio de servidor formalmente designado, anotando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;
IV – receber provisória e definitivamente os materiais, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

	V – rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, exigindo sua substituição nos prazos estabelecidos; VI – notificar formalmente a contratada sobre irregularidades verificadas durante a execução da contratação, concedendo prazo para saneamento quando cabível; VII – efetuar o pagamento à contratada na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e o ateste da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato; VIII – aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa; IX – prestar os esclarecimentos necessários ao correto cumprimento das obrigações assumidas pela contratada; X – disponibilizar local adequado para o recebimento dos materiais e indicar servidor responsável pelo recebimento; XI – verificar, antes da realização dos pagamentos, a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada, quando exigido pela legislação; XII – adotar todas as providências administrativas necessárias para assegurar a boa execução da contratação, promovendo a comunicação entre as Secretarias requisitantes, o gestor e o fiscal do contrato.
ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "I", LF 14.133/21)	**O orçamento estimado da presente contratação possuirá caráter sigiloso**, sendo seu acesso restrito aos agentes públicos diretamente envolvidos na instrução e condução do processo licitatório, permanecendo disponível exclusivamente no processo administrativo interno. A adoção do orçamento sigiloso tem por finalidade preservar a competitividade do certame, evitar o direcionamento das propostas aos valores previamente estimados pela Administração e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público. O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente e encontra-se devidamente demonstrado nos autos do processo administrativo, os quais permanecerão disponíveis para os órgãos de controle interno e externo, bem como para os demais legitimados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021. O orçamento estimado será divulgado após o encerramento da fase de lances, quando exigido pela legislação aplicável, ou permanecerá acessível nos casos e na forma previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo-se a transparência e o controle da contratação.
ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, "J", LF 14.133/21)	FICHA 31 02.02.10.04.122.0002.1011.4.4.90.52.00 FR 1500 FICHA 35 02.02.10.04.122.0002.2004.3.3.90.30.00 FR 1500 FICHA 39 02.03.10.04.062.0006.1008.4.4.90.52.00 FR 1500 FICHA 44 02.03.10.04.062.0006.2003.3.3.90.30.00 FR 1500 FICHA 56 02.04.10.04.122.0004.2005.3.3.90.30.00 FR 1500 FICHA 62 02.04.10.04.122.0004.2005.4.4.90.52.00 FR 1500 FICHA 81 02.05.10.04.123.0005.1209.4.4.90.52.00 FR 1500 FICHA 66 02.04.10.06.181.0004.2007.3.3.90.30.00 FR 1500 FICHA 86 02.05.10.04.123.0005.2012.3.3.90.30.00 FR 1500

FICHA 130	02.06.10.12.122.0004.1177.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 136	02.06.10.12.122.0004.2033.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 147	02.06.10.12.361.0022.1027.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 167	02.06.10.12.365.0022.1265.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 152	02.06.10.12.361.0022.2039.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 170	02.06.10.12.365.0022.2038.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 176	02.06.10.12.365.0022.2414.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 197	02.07.10.10.122.0004.1072.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 214	02.07.20.10.301.0023.1414.4.4.90.52.00	FR 500/1600/1621
FICHA 246	02.07.20.10.302.0023.1053.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 203	02.07.10.10.122.0004.2192.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 220	02.07.20.10.301.0023.2017.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 242	02.07.20.10.301.0023.2438.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 298	02.08.10.08.122.0004.1103.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 303	02.08.10.08.122.0004.2391.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 312	02.08.10.08.243.0063.2350.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 336	02.08.20.08.245.0063.2379.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 368	02.09.10.15.122.0004.2048.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 362	02.09.10.15.122.0004.1038.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 420	02.09.20.26.122.0004.2216.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 430	02.10.10.04.122.0004.1204.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 436	02.10.10.04.122.0004.2026.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 442	02.10.10.20.606.0061.2228.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 449	02.11.10.18.122.0004.1032.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 454	02.11.10.18.122.0004.2060.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 474	02.11.30.17.512.0024.1394.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 478	02.11.30.17.512.0024.2387.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 487	02.12.10.04.122.0004.2188.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 483	02.12.10.04.122.0004.1052.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 496	02.12.20.04.122.0004.2325.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 520	02.12.20.27.812.0031.2043.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 513	02.12.20.23.695.0071.2077.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 541	02.13.10.04.124.0003.2071.3.3.90.30.00	FR 1500

Dores de Guanhães, 03 de agosto de 2026.

ERICK MARLON SILVA RAMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 059/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 014/2026
TIPO: MENOR PREÇO ITEM
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO ____/_____

PARTES:
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, com sede na Rua Castro Alves, nº29 – Bairro Centro, na cidade de Dores de Guanhães, CEP 35894-000 – UF MG, inscrita no CNPJ/MF N. 18.307.413/0001-89, neste ato representado pelas SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº ___ – Bairro ___, na cidade de_____, CEP _____– UF ____, inscrita no CNPJ_____ N. , neste ato representada pelo seu _____, **senhor**_____, portador do CPF Nº _____, **E-MAIL INSTITUCIONAL:** _____, doravante denominada **CONTRATADA.**

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos bens/serviços enunciados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/2026, modo de disputa: **ABERTO,** participação: **TODAS AS EMPRESAS,** Critério de julgamento: **MENOR PREÇO ITEM ,** com autorização constante do Processo Administrativo N. 059/2026, homologado em _____de _____ de 20___, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO
1.1 - Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 014/2026, seus anexos, a proposta da **CONTRATADA** datada em _____de _____de 20__, e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO
2.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG.

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

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de Dores de Guanhães.

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

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.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

FICHA 31	02.02.10.04.122.0002.1011.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 35	02.02.10.04.122.0002.2004.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 39	02.03.10.04.062.0006.1008.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 44	02.03.10.04.062.0006.2003.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 56	02.04.10.04.122.0004.2005.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 62	02.04.10.04.122.0004.2005.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 81	02.05.10.04.123.0005.1209.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 66	02.04.10.06.181.0004.2007.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 86	02.05.10.04.123.0005.2012.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 130	02.06.10.12.122.0004.1177.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 136	02.06.10.12.122.0004.2033.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 147	02.06.10.12.361.0022.1027.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 167	02.06.10.12.365.0022.1265.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 152	02.06.10.12.361.0022.2039.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 170	02.06.10.12.365.0022.2038.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 176	02.06.10.12.365.0022.2414.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 197	02.07.10.10.122.0004.1072.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 214	02.07.20.10.301.0023.1414.4.4.90.52.00	FR 500/1600/1621
FICHA 246	02.07.20.10.302.0023.1053.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 203	02.07.10.10.122.0004.2192.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 220	02.07.20.10.301.0023.2017.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 242	02.07.20.10.301.0023.2438.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 298	02.08.10.08.122.0004.1103.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 303	02.08.10.08.122.0004.2391.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 312	02.08.10.08.243.0063.2350.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 336	02.08.20.08.245.0063.2379.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 368	02.09.10.15.122.0004.2048.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 362	02.09.10.15.122.0004.1038.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 420	02.09.20.26.122.0004.2216.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 430	02.10.10.04.122.0004.1204.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 436	02.10.10.04.122.0004.2026.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 442	02.10.10.20.606.0061.2228.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 449	02.11.10.18.122.0004.1032.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 454	02.11.10.18.122.0004.2060.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 474	02.11.30.17.512.0024.1394.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 478	02.11.30.17.512.0024.2387.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 487	02.12.10.04.122.0004.2188.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 483	02.12.10.04.122.0004.1052.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 496	02.12.20.04.122.0004.2325.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 520	02.12.20.27.812.0031.2043.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 513	02.12.20.23.695.0071.2077.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 541	02.13.10.04.124.0003.2071.3.3.90.30.00	FR 1500

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

5.1. O fornecimento dos materiais gráficos objeto deste contrato será realizado de forma parcelada,

conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pela Secretaria Municipal requisitante.

5.2. A Contratada deverá entregar os materiais gráficos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, diretamente no local indicado pela Secretaria requisitante, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, não sendo admitidas entregas fora desse horário, salvo prévia autorização da Administração.

5.3. Todas as despesas necessárias ao fornecimento dos materiais, incluindo criação de arte-final (quando prevista), impressão, acabamento, embalagem, transporte, frete, carga, descarga, tributos, seguros e demais custos inerentes à execução do objeto, correrão exclusivamente por conta da Contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.4. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir o prazo estabelecido para entrega, deverá comunicar formalmente à Secretaria requisitante antes do término do prazo inicialmente fixado, apresentando justificativa devidamente fundamentada para apreciação da Administração. O pedido de prorrogação não gera direito à sua concessão, ficando o deferimento condicionado à análise da Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

5.5. Os materiais gráficos deverão ser entregues exclusivamente no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, sendo vedada a entrega em local diverso sem autorização expressa da Administração.

5.6. Os materiais deverão ser entregues integralmente, em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, modelos, dimensões, gramaturas, cores, acabamentos e demais características constantes da Autorização de Fornecimento, do Termo de Referência, da proposta vencedora e da Nota Fiscal.

5.7. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato designado pela respectiva Secretaria, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues.

5.8. Verificada qualquer desconformidade relativa às especificações técnicas, impressão, cores, acabamento, gramatura, dimensões, qualidade do material, quantidade, integridade das embalagens ou qualquer outra exigência contratual, a Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais fornecidos, devendo a Contratada promover sua substituição ou complementação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem qualquer custo para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação vigente.

5.9. O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações contratuais, mediante ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, nem afasta sua obrigação de reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer material que apresente defeitos de impressão, vícios de fabricação, erro de arte, falhas de acabamento, baixa qualidade ou qualquer desconformidade constatada posteriormente, durante o prazo de garantia legal ou contratual.

5.11. Sempre que a Administração fornecer arquivos, logomarcas, layouts ou demais elementos gráficos para impressão, a Contratada deverá manter absoluto sigilo sobre seu conteúdo, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para qualquer outra finalidade.

5.12. Quando houver previsão no Termo de Referência, a Contratada deverá encaminhar prova digital (layout) ou amostra física para aprovação da Secretaria requisitante antes da impressão definitiva, não podendo iniciar a produção sem a expressa aprovação da Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

§ 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 realização dos serviços somente será conhecido pelo Município de Dores de Guanhães caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

6.2 - Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornece os materiais de escritório, materiais de expediente, baterias e equipamentos de apoio administrativo (máquinas de calcular, fragmentadoras e encadernadoras), em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e da proposta vencedora.

7.2. Efetuar as entregas no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, diretamente no local indicado pela Secretaria Municipal requisitante, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, sem qualquer ônus para a Administração.

7.3. Entregar os produtos em sua totalidade, rigorosamente de acordo com os quantitativos constantes da Autorização de Fornecimento e da Nota Fiscal, não sendo admitidas entregas parciais sem prévia autorização da Administração.

7.4. Fornecer produtos novos, originais, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação, funcionamento e utilização, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários ao cumprimento da contratação.

7.6. Garantir que os produtos atendam aos padrões mínimos de qualidade exigidos, observando, quando aplicável, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO e demais normas técnicas pertinentes.

7.7. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os produtos recusados pela fiscalização em razão de defeitos, avarias, divergências de especificações, quantidades, marcas ofertadas (quando aplicável), qualidade inadequada ou qualquer desconformidade com o Edital e o Termo de Referência.

7.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, representantes ou prepostos, durante a execução da contratação.

7.9. Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das obrigações assumidas, apresentando justificativa fundamentada.

7.10. Permitir e facilitar a atuação do Gestor e dos Fiscais do Contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações expedidas pela Administração.

7.11. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12. Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), preservando a confidencialidade das informações e dados eventualmente acessados em razão da execução contratual.

7.13. Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação, salvo autorização prévia e expressa da Administração, nos casos legalmente admitidos.

7.14. Observar e cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicável, durante a execução contratual.

7.15. Apresentar, quando solicitado pela Administração, catálogo, ficha técnica ou documento equivalente dos produtos ofertados, para fins de análise e aprovação das especificações técnicas.

7.16. Responder pela garantia legal dos produtos fornecidos e, quando aplicável, pela garantia contratual

oferecida pelo fabricante, promovendo a substituição dos itens que apresentarem vícios ou defeitos de fabricação.
7.17. Cumprir rigorosamente todas as obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
8.1. O regime jurídico desta contratação confere à Administração as prerrogativas previstas no art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além daquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços:
8.2.1. Emitir as Autorizações de Fornecimento, indicando os quantitativos, o local de entrega e demais informações necessárias à execução da contratação.
8.2.2. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, por meio do Gestor e dos Fiscais designados.
8.2.3. Receber e conferir os materiais fornecidos, verificando sua conformidade com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da proposta vencedora.
8.2.4. Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, determinando sua substituição ou complementação, quando necessário.
8.2.5. Prestar à contratada as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução da contratação.
8.2.6. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade constatada durante a execução da contratação.
8.2.7. Efetuar o pagamento na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, após o recebimento definitivo dos produtos, o ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e o cumprimento das demais exigências legais.
8.2.8. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital e na Ata de Registro de Preços.
8.2.9. Cumprir as demais obrigações previstas na legislação aplicável e nos instrumentos que integram esta contratação.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
9.1. - A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) conformidade ao **Decreto Municipal 08/2024 de 18 de janeiro de 2024 e na Portaria 154/2026 de 29 de julho de 2026** no qual nomeou servidor que ficará a cargo de tal obrigação, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, 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.- Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **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 produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
d) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
I) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE;**
m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer
n) natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

9.2. COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO:
I – acompanhar a execução geral da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes;
II – coordenar as atividades dos Fiscais do Contrato;
III – analisar a documentação necessária à liquidação da despesa e ao pagamento;
IV – analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, alteração contratual e demais pleitos da contratada, emitindo manifestação fundamentada;
V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual;
VI – determinar a adoção das providências necessárias para sanar irregularidades apontadas pela fiscalização;
VII – propor a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidades, quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais;
VIII – realizar o recebimento definitivo dos produtos, após a manifestação do Fiscal do Contrato e verificada a regular execução da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO
10.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.
10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.
10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Dores de Guanhães e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.
10.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Dores de Guanhães, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.
10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Dores de Guanhães.
10.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

10.3 – O Município de Dores de Guanhães poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Dores de Guanhães.
b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Dores de Guanhães.
d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Dores de Guanhães quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
10.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Dores de Guanhães, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
11.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.2. Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, utilizando-se, para fins de cálculo, a metodologia disponibilizada na Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.
11.3. Independentemente do reajuste previsto no item anterior, será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento da parte interessada, devidamente instruído com documentos que comprovem a ocorrência do fato gerador e a efetiva repercussão nos custos da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DOS QUANTITATIVOS
12.1. É vedado o acréscimo dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:
I – advertência;
II – multa:
a) moratória, de até **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da Autorização de Fornecimento, em razão do atraso injustificado na entrega dos produtos;
b) compensatória, de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da Autorização de Fornecimento ou da parcela inadimplida, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da obrigação, recusa injustificada em fornecer os produtos, entrega de produtos em desacordo com as especificações ou demais descumprimentos contratuais;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.3. A aplicação das sanções observará os critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O registro de preços poderá ser cancelado pela Administração quando a detentora da Ata:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II – deixar de assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceita;

III – não aceitar reduzir o preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado;

IV – sofrer sanção administrativa que a impeça de contratar com a Administração Pública;

V – ocorrer razão de interesse público devidamente justificada.

14.2. O cancelamento será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A detentora da Ata poderá solicitar o cancelamento do registro de preços quando comprovada a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato superveniente que inviabilize a execução da contratação, cabendo à Administração decidir sobre o pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1. A Ata de Registro de Preços reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais aplicáveis, pelo Edital, pelo Termo de Referência e pelas demais normas de direito público pertinentes.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais do Direito Administrativo e, quando cabível, os princípios gerais dos contratos e as normas de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Guanhães/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços para que produza todos os seus efeitos legais.

Dores de Guanhães __de _____de 2026

PALOMA ESPERANÇA FERREIRA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

_____

Representante Legal do

Fornecedor

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 059/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 014/2026
TIPO: MENOR PREÇO ITEM
MINUTA DO CONTRATO N° ___/2026

PARTES:
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, com sede na Rua Castro Alves, nº 29 – Bairro Centro, na Cidade de Dores de Guanhães, CEP 35894-000 – UF MG, inscrita no CNPJ/MF N. 18.307.413/0001-89, neste ato representado pelas **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS DE GUANHÃES DORES DE GUANHÃES**, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____, com sede na _____, nº____– Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____ – UF, inscrita no CNPJ/MF N. _____, neste ato representada pelo seu _____, **senhor** _____, portador do_____CPF N._____, **E-MAIL INSTITUCIONAL:** _____, 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, decorrente do Processo Licitatório nº. 059/2026, modalidade **Pregão Eletrônico** nº. 014/2026 e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Constitui objeto do presente contrato a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Edital do Processo Licitatório nº 059/2026 – Pregão Eletrônico nº 014/2026, Ata de Registro de Preços e proposta da CONTRATADA, que passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.
Parágrafo Único. Vinculam este contrato o Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, a proposta da CONTRATADA e todos os documentos que compõem o Processo Licitatório nº 059/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO
2.1. O valor deste contrato corresponderá aos quantitativos efetivamente contratados e aos preços unitários constantes da proposta vencedora e da Ata de Registro de Preços, perfazendo o valor total de **R$ _____ (_____)**.
2.2. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante celebração de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA
3.1. O presente contrato terá vigência de 12 **(doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo dos produtos, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observadas as disposições do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.1. A Nota Fiscal deverá corresponder aos materiais efetivamente entregues e conter o número da Autorização de Fornecimento, do contrato e os dados bancários da CONTRATADA.

4.1.2. O prazo para pagamento somente terá início após o recebimento definitivo dos produtos, o ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

4.1.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido para correção, ficando o prazo de pagamento suspenso até a regularização, sem ônus para a Administração.

4.2. A Administração poderá descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes a multas, indenizações ou demais débitos da CONTRATADA decorrentes da execução contratual.

4.3. O pagamento poderá ser suspenso enquanto houver pendências relativas ao cumprimento das obrigações contratuais.

4.4. Em caso de atraso no pagamento exclusivamente por culpa da Administração, os valores devidos serão atualizados pela variação acumulada do **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, calculada pela metodologia disponibilizada na **Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil**, proporcionalmente ao período de atraso.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

5.2. Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação acumulada do **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, apurado pelo IBGE, utilizando-se a metodologia da **Calculadora do Cidadão** do Banco Central do Brasil, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

5.3. Será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento devidamente fundamentado e comprovado pela parte interessada.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA 31	02.02.10.04.122.0002.1011.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 35	02.02.10.04.122.0002.2004.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 39	02.03.10.04.062.0006.1008.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 44	02.03.10.04.062.0006.2003.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 56	02.04.10.04.122.0004.2005.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 62	02.04.10.04.122.0004.2005.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 81	02.05.10.04.123.0005.1209.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 66	02.04.10.06.181.0004.2007.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 86	02.05.10.04.123.0005.2012.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 130	02.06.10.12.122.0004.1177.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 136	02.06.10.12.122.0004.2033.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 147	02.06.10.12.361.0022.1027.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 167	02.06.10.12.365.0022.1265.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 152	02.06.10.12.361.0022.2039.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 170	02.06.10.12.365.0022.2038.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 176	02.06.10.12.365.0022.2414.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 197	02.07.10.10.122.0004.1072.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 214	02.07.20.10.301.0023.1414.4.4.90.52.00	FR 500/1600/1621

FICHA 246	02.07.20.10.302.0023.1053.4.4.90.52.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 203	02.07.10.10.122.0004.2192.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 220	02.07.20.10.301.0023.2017.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 242	02.07.20.10.301.0023.2438.3.3.90.30.00	FR 1500/1600/1621
FICHA 298	02.08.10.08.122.0004.1103.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 303	02.08.10.08.122.0004.2391.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 312	02.08.10.08.243.0063.2350.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 336	02.08.20.08.245.0063.2379.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 368	02.09.10.15.122.0004.2048.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 362	02.09.10.15.122.0004.1038.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 420	02.09.20.26.122.0004.2216.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 430	02.10.10.04.122.0004.1204.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 436	02.10.10.04.122.0004.2026.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 442	02.10.10.20.606.0061.2228.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 449	02.11.10.18.122.0004.1032.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 454	02.11.10.18.122.0004.2060.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 474	02.11.30.17.512.0024.1394.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 478	02.11.30.17.512.0024.2387.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 487	02.12.10.04.122.0004.2188.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 483	02.12.10.04.122.0004.1052.4.4.90.52.00	FR 1500
FICHA 496	02.12.20.04.122.0004.2325.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 520	02.12.20.27.812.0031.2043.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 513	02.12.20.23.695.0071.2077.3.3.90.30.00	FR 1500
FICHA 541	02.13.10.04.124.0003.2071.3.3.90.30.00	FR 1500

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. O fornecimento dos materiais gráficos objeto deste contrato será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pela Secretaria Municipal requisitante.

7.2. A Contratada deverá entregar os materiais gráficos no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, diretamente no local indicado pela Secretaria requisitante, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **08h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**, não sendo admitidas entregas fora desse horário, salvo prévia autorização da Administração.

7.3. Todas as despesas necessárias ao fornecimento dos materiais, incluindo criação de arte-final (quando prevista), impressão, acabamento, embalagem, transporte, frete, carga, descarga, tributos, seguros e demais custos inerentes à execução do objeto, correrão exclusivamente por conta da Contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

7.4. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir o prazo estabelecido para entrega, deverá comunicar formalmente à Secretaria requisitante antes do término do prazo inicialmente fixado, apresentando justificativa devidamente fundamentada para apreciação da Administração. O pedido de prorrogação não gera direito à sua concessão, ficando o deferimento condicionado à análise da Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

7.5. Os materiais gráficos deverão ser entregues exclusivamente no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, sendo vedada a entrega em local diverso sem autorização expressa da Administração.

7.6. Os materiais deverão ser entregues integralmente, em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, modelos, dimensões, gramaturas, cores, acabamentos e demais características constantes da Autorização de Fornecimento, do Termo de Referência, da proposta vencedora e da Nota Fiscal.

7.7. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato designado pela respectiva Secretaria, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues.

7.8. Verificada qualquer desconformidade relativa às especificações técnicas, impressão, cores, acabamento, gramatura, dimensões, qualidade do material, quantidade, integridade das embalagens ou qualquer outra exigência contratual, a Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais fornecidos, devendo a Contratada promover sua substituição ou complementação no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação, sem qualquer custo para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação vigente.

7.9. O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações contratuais, mediante ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.
7.10. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, nem afasta sua obrigação de reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer material que apresente defeitos de impressão, vícios de fabricação, erro de arte, falhas de acabamento, baixa qualidade ou qualquer desconformidade constatada posteriormente, durante o prazo de garantia legal ou contratual.
7.11. Sempre que a Administração fornecer arquivos, logomarcas, layouts ou demais elementos gráficos para impressão, a Contratada deverá manter absoluto sigilo sobre seu conteúdo, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para qualquer outra finalidade.
7.12. Quando houver previsão no Termo de Referência, a Contratada deverá encaminhar prova digital (layout) ou amostra física para aprovação da Secretaria requisitante antes da impressão definitiva, não podendo iniciar a produção sem a expressa aprovação da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São prerrogativas da Administração as previstas no art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE:
8.2.1. Emitir as Autorizações de Fornecimento, indicando os quantitativos, locais de entrega e demais condições necessárias à execução da contratação.
8.2.2. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução contratual por meio do Gestor e dos Fiscais formalmente designados.
8.2.3. Receber e conferir os materiais fornecidos, verificando sua conformidade com as especificações constantes deste Contrato, do Termo de Referência, do Edital e da proposta vencedora.
8.2.4. Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, determinando sua substituição ou complementação.
8.2.5. Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.
8.2.6. Efetuar o pagamento na forma e nos prazos estabelecidos neste Contrato, após o recebimento definitivo dos produtos, o ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e o cumprimento das demais exigências legais.
8.2.7. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade constatada durante a execução contratual, fixando prazo para sua regularização.
8.2.8. Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Contrato e no Edital.
8.2.9. Cumprir as demais obrigações previstas na legislação vigente, no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
9.2. Formalizada a rescisão, a contratada fará jus ao pagamento exclusivamente dos produtos efetivamente entregues, recebidos definitivamente e atestados pela fiscalização, deduzidos eventuais débitos, multas ou demais valores devidos à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
10.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:
I – Advertência;
II-multa:

a) moratória, de até **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da Autorização de Fornecimento, pelo atraso injustificado na entrega dos produtos;
b) compensatória, de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da Autorização de Fornecimento ou da parcela inadimplida, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da obrigação, recusa injustificada em fornecer os produtos ou entrega em desacordo com as especificações contratuais;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.3. A aplicação das sanções observará os critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO
11.1. É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, deste contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
12.1. O presente contrato rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais aplicáveis, pelo Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2026, pelo Termo de Referência, pela Ata de Registro de Preços e pelas demais normas pertinentes.
12.2. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente os princípios do Direito Administrativo e, quando cabível, as normas de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO
13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Guanhães/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Dores de Guanhães __de _____de 2026.

_____
PALOMA ESPERANÇA FERREIRA

_____
Representante Legal do Fornecedor

TESTEMUNHAS: NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa ..., inscrita no CNPJ sob o nº ..., estabelecida à ..., n° ..., Bairro , na cidade de .../..., CEP ..., Telefone: ..., e-mail: ..., designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ....., RG nº ..... e CPF nº ....., se compromete junto ao Poder Executivo do Município de Dores de Guanhães/MG, designado **CONTRATANTE**, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE, a não divulgar sem autorização, utilizar para si, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros, os dados pessoais a que tiver na execução do presente contrato em cumprimento à Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados, obrigando-se a:

1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com o aqui estabelecido, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE,** que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE.**

4. Garantir, por si ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que os mesmos, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, mantenham estes de maneira estritamente confidencial e não os utilizem para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

6. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

7. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

7.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

7.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA.**

8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste termo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Dores de Guanhães, ... de..... de 2026.

.....

(Carimbo e razão social da EMPRESA)

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 059/2026

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 014/2026

TIPO: MENOR PREÇO ITEM

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e CAT (Certidão de Acervo Técnico). (listar outros, quando cabível).

5. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

6. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a causar risco ou dano relevante aos Titulares de Dados Pessoais, apresentando as informações descritas nos incisos do § 1º do art. 48 da LGPD, cabendo ao CONTRATANTE as demais obrigações de comunicação previstas no referido artigo.

Dores de Guanhães, _____de _____de 2026.

Nome e assinatura da pessoa física/jurídica (sócio responsável pela empresa).

ANEXO VII

PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES/MG.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT	UNID	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.	**Adesivo Vinil Autocolante** Especificação: Adesivo Vinil Autocolante 10 x 11 cm, em arte colorida layout incluso, Vinil Fosco.	1300	**Unid**			
2.	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 100 x 100 cm, em arte colorida layout incluso	26	**Unid**			
3.	**Banner** Especificação: Banner em lona 100 x 200 cm, em arte colorida layout incluso	21	**Unid**			
4.	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 60 x 80 cm, em arte colorida layout incluso	13	**Unid**			
5.	**Banner** **Especificação:** Banner em lona 80 x 120 cm, em arte colorida layout incluso	13	**Unid**			
6.	**Banner** **Especificação**: Banner em lona, tamanho 90 x 120 cm, em arte colorida layout incluso	13	**Unid**			
7.	**Banner** **Especificação:** Banner modelo m2, em arte colorida layout incluso	13	**M2**			
8.	**Bloco Armadilha** **Especificação:** Bloco para armadilha, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	70	**Unid**			
9.	**Bloco controle chagas** **Especificação**: Bloco para controle de chagas, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	15	**Unid**			
10.	**Bloco controle esquistossomose** **Especificação:** Bloco para controle de esquistossomose, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	52	**Unid**			
11.	**Bloco de atendimento odontológico individual** **Especificação**: Bloco de atendimento odontológico, 100 folhas individual em frente e verso, preto e branco, tamanho A4	100	**Unid**			

12.	**Bloco de atestado médico** **Especificação:** Bloco de atestado médico com 100 folhas em preto e branco modelo simples, tamanho A5	100	**Unid**			
13.	**Bloco de receituário especial** **Especificação:** Bloco de receituário modelo especial, branca e amarela carbonado – 50x2 tamanho A5	50	**Unid**			
14.	**Bloco de receituário especial** **Especificação:** Bloco de receituário modelo especial com canhoto, 50 folhas em cor azul, tamanho 09 x 18,5 cm	50	**Unid**			
15.	**Bloco de receituário simples** **Especificação:** Bloco de receituário modelo simples branca e amarela carbonado – 50x2 em preto e branco, tamanho A5	50	**Unid**			
16.	**Bloco de requisição Citopatologia** **Especificação:** Bloco de requisição para Citopatologia, frente e verso, escrita na cor verde, bloco com 100 folhas tamanho A4	50	**Unid**			
17.	**Bloco para tratamento focal** **Especificação:** Bloco de tratamento focal, em preto e branco, frente e verso, com 100 folhas tamanho A4	50	**Unid**			
18.	**Bloco ponto estratégico** **Especificação:** Bloco para ponto estratégico, com 100 folhas em preto e branco tamanho A4	50	**Unid**			
19.	**Bloco prontuário do paciente** **Especificação:** Bloco prontuário do paciente, identificação geral do paciente em frente e verso, blocos 100 folhas em preto e branco tamanho A4	100	**Unid**			
20.	**Bloco prontuário odontológico** **Especificação:** Bloco para prontuário odontológico, com 100 folhas frente e verso, em preto e branco, tamanho A4	50	**Unid**			
21.	**Bloco requisição mamografia** **Especificação:** Bloco para Requisição para mamografia com 100 folhas, frente e verso, escrita na cor rosa, tamanho A4	50	**Unid**			
22.	**Bloco visita domiciliar** **Especificação:** Bloco para visita domiciliar, em preto e branco, com 100 folhas tamanho A4	50	**Unid**			
23.	**Caderneta de Vacinação Personalizada com Nome** **Especificação:** caderneta de vacinação com layout padrão do ministério da saúde, com todos os campos que serão preenchidos pelo pediatra, inclusive com os gráficos de perímetro cefálico, relação altura x peso e índice de massa corpórea. características:	200	**Unid**			

	- capa impressa em papel fotográfico 180g - conteúdo impresso em papel sulfite a4; - formato de impressão: booklet (tipo livrinho); - impresso frente e verso (colorido); - encadernada em espiral transparente e com capa protetora; - total de páginas: 94 - gramatura: 75g - impressão de ótima qualidade. dimensões: - comprimento: 21.00 cm - largura: 15.00 cm - peso: 150 g					
24.	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 3,80 cm x 1,40 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24	**Unid**			
25.	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 30mm de diâmetro, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24	**Unid**			
26.	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, quadrada, retrátil com mola, medindo 4 cm x 4 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	24	**Unid**			
27.	**Carimbo automático personalizado** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 4,70 cm x 1,80 cm, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em	24	**Unid**			

	acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.					
28.	**Carimbo automático** **Especificação:** Carimbo automático, corpo em acrílico, base em resina, retangular, retrátil com mola, medindo 6 cm x 4 cm, parte descritiva a ser confeccionada em foto polymero, conforme texto definido pela administração. Exterior na cor preta. Tinta do refil na cor preta. Com visor superior em acrílico para que seja posto placa de identificação do conteúdo do carimbo.	60	**Unid**			
29.	**Carimbo em madeira;** **Especificação:** Carimbo modelo simples, em madeira, tamanho 9 x 5 cm	20	**Unid**			
30.	**Carimbo semiautomático:** **Especificação:** Carimbo semiautomático, 6 x 4 cm, corpo em plástico, base em resina retangular	20	**Unid**			
31.	**Cartão de controle:** **Especificação:** Cartão de controle de horário de medicamento, frente e verso, arte colorida 4x4, tamanho 15 x 11 cm papel ap 180 gr	200	**Unid**			
32.	**Cartão de visita:** **Especificação:** Cartão de visita em papel couché, 9 x 5 cm, em arte colorida layout incluso	250	**Unid**			
33.	**Cartaz** **Especificação:** Cartaz tamanho 40 x 60 cm, papel coche, 115 gr, arte colorida layout incluso	200	**Unid**			
34.	**Cartaz formato** **Especificação:** Cartaz formato A3, em papel couché 115 gr, em arte colorida layout incluso	200	**Unid**			
35.	**Cartilha Educativa** **Especificação:** Cartilha modelo educativo, frente e verso, tamanho 15 x 15 cm, arte colorida layout incluso	500	**Unid**			
36.	**Certificado de Vacinação** Certificado de vacinação com arte inclusa, em colorido, 4x4 papel ap 180 gr tamanho A4	300	**Unid**			
37.	**Convite em papel cartão com envelope branco** **Especificação:** Convite 10 x 15 cm em papel cartão, com envelope cor branco, em arte colorida layout incluso	200	**Unid**			
38.	**Convite em papel coche com envelope branco** **Especificação:** Convite 10 x 15 cm em papel couché, com envelope cor branco, em arte colorida layout incluso	200	**Unid**			
39.	**Convite dobrável** **Especificação:** Convite dobrável 21 x 15 cm, papel cartão, em arte colorida layout incluso	200	**Unid**			
40.	Envelope meio saco branco timbrado: **Especificação**: Envelope meio saco branco, em papel offset, timbrado, 15,5 x 22 cm	800	**Unid**			

41.	**Envelope ofício branco timbrado:** Especificação: Envelope ofício branco, em papel offset, timbrado, 11,4 x 23 cm	1000	**Unid**			
42.	**Envelope saco branco timbrado:** Especificação: Envelope saco branco, em papel offset, timbrado, 24 x 34 cm	1880	**Unid**			
43.	**Etiqueta autocolante Especificação:** Etiqueta autocolante modelo circular diâmetro 3,0 cm, rolo com 1000 etiquetas	26	**Unid**			
44.	**Etiqueta para preço** **Especificação** Tarja 3 29X15 com 1.330 unidades cada rolo	10	**ROL**			
45.	**Faixa de divulgação em lona Especificação:** Faixa de divulgação diversa, em lona, tamanho 5 x 0,80 metros, com bastão, arte colorida layout incluso	50	**Unid**			
46.	**Faixa de divulgação em tecido morim Especificação:** Faixa de divulgação diversa, em tecido morim, tamanho 5 x 0,80 metros, com bastão, arte colorida layout incluso	19	**Unid**			
47.	**Folder 04 páginas** **Especificação:** Folder uma dobra simples, 04 páginas, tamanho A5, em arte colorida layout incluso	1000	**Unid**			
48.	**Folder modelo pasta** **Especificação:** Folder modelo pasta, tamanho A4, em arte colorida layout incluso	500	**Unid**			
49.	**Folder reciclado** **Especificação:** Folder A4 papel reciclado, em arte colorida layout incluso	300	**Unid**			
50.	**Guia de bolso** **Especificação:** Guia de bolso, 08 páginas, frente e verso, tamanho 10 x 15 cm, em arte colorida layout incluso	500	**Unid**			
51.	**Outdoor em lona com ilhós** **Especificação:** Outdoor 3 x 9 m, em arte colorida layout incluso	05	**Unid**			
52.	Outdoor em papel **Especificação:** Outdoor 3 x 9 m, em arte colorida layout incluso	60	**Unid**			
53.	**Panfletos** **Especificação:** Panfleto, frente e verso, tamanho 15 x 21 cm, em arte colorida layout incluso, 120 Gr. sem verniz. (Até	300	**Cento**			
54.	**Panfletos** **Especificação:** Panfleto, tamanho 22 x 35 cm, em arte colorida layout incluso, tamanho a4 cm	200	**Cento**			
55.	**Placa de identificação de setores** **Especificação:** Placa de identificação de setores, personalizadas com texto em fonte maiúsculo, produzida em aço inox aproximadamente 1 mm, impressão feita diretamente na placa através de impressão digital, cor de impressão preta visando destacar a escrita, no tamanho 10 x 30 cm, com	117	**Unid**			

	fixação em fita dupla face.					
56.	**Placa de identificação de setores Especificação:** Placa de identificação de setores, personalizadas com texto em fonte maiúsculo, produzida em aço inox aproximadamente 1 mm, impressão feita diretamente na placa através de impressão digital, cor de impressão preta visando destacar 102a escrita, no tamanho 7 x 30 cm, com fixação em fita dupla face.	117	**Unid**			
57.	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 3,80 x 1,40 cm	20	**Unid**			
58.	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 4,70 x 1,80 cm	20	**Unid**			
59.	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 4 x 4 cm	20	**Unid**			
60.	**Refil para carimbo automático** **Especificação:** Refil carimbo, tipo automático, tamanho 6 x 4cm	20	**Unid**			
61.	**Revista** **Especificação:** Revista, 04 páginas, frente e verso, tamanho 20 x 20 cm, em arte colorida layout incluso	50	**Unid**			
62.	**Rótulos para identificação de medicamentos** Em papel adesivo, impressão colorida (4x0 cores), conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo os campos para preenchimento manual de nome do paciente, data de nascimento, medicação, fluxo, tempo, data, hora e responsável, além da identificação institucional da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG e da Secretaria Municipal de Saúde. Os rótulos deverão ser produzidos com boa qualidade de impressão, alta legibilidade, adesão permanente e resistência ao manuseio, sendo entregues em folhas conforme modelo aprovado pela Administração. • Papel adesivo branco fosco, mínimo 80 g/m²; • Impressão colorida (4x0 cores); • Tamanho da folha: A4; • Contendo 6 rótulos por folha, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde; • Corte preciso, pronto para destacamento; • Impressão nítida, sem borrões ou falhas; • Arte final fornecida pela Administração; • Prova digital antes da impressão definitiva, quando solicitada.	3000	**Unid**			

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:

TELEFONE:
E-MAIL:
REPRESENTANTE:

Valor Total Global:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação. Declaramos que a proposta apresentada abrange integralmente os custos necessários para o cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

_____, _____de _____de 2026.

_____

ASSINATURA DA EMPRESA

(Responsável)