MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026
REPARTIÇÃO INTERESSADA:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO (MG)
UNIDADE SOLICITANTE:
SECRETARIAS MUNICIPAIS PARTICIPANTES
LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA:
LOCAL: https://licitardigital.com.br/ **DATA:** 16/11/2026 **HORÁRIO:** 09:10h (horário de Brasília) **DATA E A HORA DA DISPUTA:** às 09:10 horas (Horário de Brasília) do dia 16/11/2026.
OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA DO SALTO/MG, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIAS.
VALOR ESTIMADO:
R$ 871.353,30 (oitocentos e setenta e um mil, trezentos e cinquenta e três reais e trinta centavos).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço por Lote.
MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado
AMOSTRA:
A critério do Pregoeiro poderá ser exigida a amostra dos itens após a disputa dos lances com prazo iniciado após a convocação.
ME/EPP/EQUIPARADAS:
(Ampla Participação): Qualquer empresa em condições de participação, com os benefícios previstos na L.C. nº 123/2006 para ME e EPPs.
PROGRAMA DE INTEGRIDADE:
Não será exigida a implantação de programa de integridade.
EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:
- Nome da Pregoeiro: Josenei Barbosa Silva Santos - E-mail: licitacao@santamariadosalto.mg.gov.br - Endereço: Pça. Aurelina Mota Santos, 218 – Centro, CEP: 39.928-000, Santa Maria do Salto(MG)
LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:
- Lei Federal nº 14.133/2021; - Lei Complementar Federal nº 123/2006; - Lei Federal nº 147/2014; - Decretos Municipais nºs 21/2025, 22/2025, 23/2025, 24/2025, 25/2025, 26/2025, 27/2025,

28/2025, 29/2025, 30/2025 e 31/2025

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de material gráfico, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme estabelecido no termo de referência, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.2. A licitação será em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo IV** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

2. DAS COTAS À ME/EPP/equiparadas

2.1. A presente licitação constitui-se da seguinte forma:

a) **(Ampla Participação):** Qualquer empresa em condições de participação, com os benefícios previstos na L.C. nº 123/2006 para ME e EPPs..

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **DO CREDENCIAMENTO**:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio https://licitardigital.com.br/.

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

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

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

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

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

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

e) diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

f) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

g) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

h) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

i) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

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

declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II. a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV. - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado Licitar Digital, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1 As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo(s) canais oficiais de atendimento do Sistema Licitar Digital.

4.1.2 O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar 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 nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1 O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2 Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os

respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

4.4. 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 Pregoeiro(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;
b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 **(sessenta) dias**, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará o prazo acima mencionado;
c) Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;
d) quando houver lotes com mais de um item, obrigatoriamente todos os itens do lote devem ser cotados.

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

5.2. **Dos documentos a serem anexados com a proposta**

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos lote a lote / item a item ou selecionada a opção "marcar todos", para inserir a documentação de todos os lotes/itens com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. **Garantia da proposta**

5.3.1. Será exigida garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições a seguir.

5.3.2. A garantia de proposta corresponderá a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação pertinente ao lote para o qual o licitante apresentar proposta, respeitado o limite máximo do art. 58, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. A Administração deverá indicar, antes da publicação, a base de cálculo e o valor correspondente para cada lote, inclusive se o orçamento estimado permanecer sigiloso.

5.3.3. A garantia poderá ser prestada nas modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, conforme os requisitos legais de cada modalidade.

5.3.4. O comprovante da garantia deverá ser apresentado até a data e horário de abertura da sessão pública, na forma e no campo indicado pela plataforma Licitar Digital, sem identificação indevida da proposta em etapa sigilosa. Os dados bancários para caução em dinheiro, quando cabível, serão divulgados oficialmente pela Administração.

5.3.5. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme art. 58, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

5.3.6. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação, conforme art. 58, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, assegurado o devido processo legal.

5.3.7. A garantia de proposta não se confunde com eventual garantia contratual de execução, cuja exigência dependerá de previsão específica neste edital e seus anexos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA.

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

6.2. O Pregoeiro verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea "c", deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, o pregoeiro ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

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

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

6.6.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

7. DO CARÁTER SIGILOSO DO ORÇAMENTO

7.1. Conforme preconiza o Art. 24, o orçamento pode ser em caráter sigiloso:

7.2. O orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

- Quando há variação significativa de preços nas amostras colhidas;
- Para proteger informações estratégicas e sensíveis do órgão público;
- Evitar que os licitantes ajustem suas propostas ao teto financeiro
- Impedir que os licitantes utilizem o valor estimado como âncora para elevar as propostas iniciais
- Garantir que a negociação de preços ocorra de forma mais efetiva
- Evitar tratamento desigual entre os licitantes

7.3. Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela

Administração, na escolha da contratada que sabendo das dificuldades dos serviços, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

8. DOS LANCES

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

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

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

8.1.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

8.1.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

8.1.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais 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$ 10,00 (dez reais).

9. DO MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.1.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.1.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 9.1.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.1.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 9.1.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.1.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 9.1.2 e 9.1.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.1.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 9.1.2

e 9.1.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.1.6. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

10. DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

10.1. No caso de desconexão do Pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

10.2. Retornando a conexão do Pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

10.3. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

11. DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por Lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

12.1.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

12.1.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

12.1.3. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 9.6.2 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea "a", serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "a".

12.1.4. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 9.6 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

12.1.5. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 9.6 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

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

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

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

13.1.2. A negociação de que trata o subitem 9.9 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

13.1.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

14.DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

14.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a através da plataforma no campo de documentos complementares no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

14.2. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

15. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. Encerrada a etapa de negociação (subitem 9.9) e apresentada a proposta adequada (subitem 9.10), se for o caso, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

15.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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

VIII – No caso de serviços comuns de engenharia, ou serviços comuns é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

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

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

II. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

15.1.3. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 9.12.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi

apresentado em momento oportuno.

15.1.3.1. O Pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 9.12.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

15.1.4. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 9.12.1), o Pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

15.1.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 9.12.2.1 e subitem 9.12.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

15.2. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15.2.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 9.13.

16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

16.1.1.1. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

16.1.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o

objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

16.1.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

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

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

17. DA AMOSTRA

17.1. O Pregoeiro **poderá exigir que a licitante classificada em primeiro lugar e os aderentes de preços, se houver, apresentem amostra**, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

17.2. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, o Pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

18. DA FASE DE HABILITAÇÃO

18.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

18.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes- apf.apps.tcu.gov.br/).

18.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

18.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada por falta de

condição de participação.

18.1.4. Caso o pregoeiro identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

Das regras gerais da fase de habilitação

18.2. Superada a consulta de que trata o subitem 18.1 deste Edital, o Pregoeiro avaliará a documentação da habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME ITEM 20 à 23.1.2 DO EDITAL**, via sistema eletrônico juntamente com a proposta inicial até o momento anterior a abertura das propostas.

18.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 10.2 deste Edital.

18.4. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

18.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

18.5.1. Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizado pelos respectivos consulados ou embaixadas.

18.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

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

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

18.7.1. Para os fins previstos no subitem 10.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

18.7.2. O Pregoeiro poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 10.7 e 10.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

18.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

18.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, 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.

18.8. Compete ao Pregoeiro verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

18.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 10.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

18.8.2. Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 10.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

18.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 10.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

18.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a)

examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

18.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 9.14.

18.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

18.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o Pregoeiro disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas.

18.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 10.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

18.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 15 (quinze) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 10.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

18.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

19. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 10.2 deste Edital:

20. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

20.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;

20.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

20.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do

local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

20.1.7. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (sócios ou proprietário da empresa);

20.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

20.1.9. Certidão simplificada emitida pela junta comercial do estado, expedida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de apresentação das propostas.

21. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

21.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

21.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

21.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

21.1.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

21.1.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

21.1.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

21.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;
21.1.8. Declaração de que 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;

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

21.1.9.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda

auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

22. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

22.1.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega de Livro Digital e Recibo de Entrega da Escrituração (FCONT) encaminhada a RFB;

a.3) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.4) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.6) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. As empresas que apresentarem resultado diferentes dos parâmetros estabelecidos em qualquer um dos índices apurados, deve comprovar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado da licitação;

Índice de Liquidez Geral:

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não circulante}} \geq 1{,}0$$

Índice Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1{,}0$$

Índice de Solvência Geral:

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não circulante}} \geq 1{,}0$$

c) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultado estão dispensados para MEI – Microempreendedor Individual e Empresas Enquadradas no SIMPLES NACIONAL desde que comprove tal situação com a apresentação da Certidão do Simples emitida no link https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21 .

22.1.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

a) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

23. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

23.1.1. a) Comprovação de aptidão de desempenho técnico, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os materiais de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- Data de emissão;

- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente). a.1). Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei 14.133/21.

23.1.2. **ALVARÁ DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO**, relativo ao exercício do ano corrente, expedido pelo órgão municipal da sede da licitante;

24. DOS RECURSOS

24.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto no prazo de 15 (quinze) minutos após a declaração do vencedor, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 21.1 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

IV – Os recursos deverão ser exclusivamente pelo sistema de disputa, em campo próprio atendendo ao prazo estipulado em edital.

24.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 24,1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer.

24.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 24.1 II, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

24.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

24.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

24.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

24.6. O recurso de que trata o subitem 24.1 deste Edital será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

24.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico,

que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

24.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 24.6.1.

24.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

25. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

25.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

25.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 12.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

26.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

26.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

condições.

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

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

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

27. DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

27.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

28. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR "NÃO PARTICIPANTES"

28.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

29. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

29.1. As sanções são aquelas previstas no item 14 do Termo de Referência.

Da Aplicação da Sanção

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

30. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

30.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

30.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema Licitar Digital**.

30.3. Compete ao Pregoeiro receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

30.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

30.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

30.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

30.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

30.3. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

30.4. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

30.5. Caso o Pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o Pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

30.6. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

30.7. No caso de documentação assinada por procurador, o Pregoeiro solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de

desclassificação ou inabilitação.

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

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

30.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

30.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

30.12. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na Sede de Prefeitura Pça. Aurelina Mota Santos, 218 – Centro, CEP: 39.928-000, Santa Maria do Salto(MG), ou pelo telefone nº (33) 33727-1145 em dias úteis ou pelo e-mail: licitacao@santamariadosalto.mg.gov.br.

30.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

30.14. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

30.15. O edital estará disponível no link https://www.santamariadosalto.mg.gov.br/licitacoes/1

30.16. Fica eleito o foro da cidade de Jacinto, Estado da Minas Gerais, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

30.17. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

Anexo I – Termo de Referência (texto integral);

Anexo I-A – Estudo Técnico Preliminar (ETP, texto integral);

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Declaração Unificada Lei 14.133/2021;

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preço;

Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo;

Santa Maria do Salto/MG, XX de XXXXXXXXXXX de 2026.

Kleber Caires Carvalho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Matricula: 02585

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de material gráfico, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, conforme condições, quantitativos e especificações a serem consolidados na planilha de itens integrante do processo.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo de materiais gráficos impressos e personalizados destinados à manutenção das atividades administrativas, programas, eventos, reuniões, ações institucionais e demais serviços desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

Os bens são necessários para assegurar condições adequadas de trabalho, comunicação institucional, segurança, acessibilidade e continuidade das atividades administrativas e institucionais.

Considerando a natureza contínua da demanda, bem como a impossibilidade de prever com exatidão os quantitativos a serem consumidos durante o exercício, mostra-se mais vantajosa a adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 11.462/2023, bem como demais legislações aplicáveis.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS

Os itens objeto desta contratação compreendem materiais gráficos impressos e personalizados variados, tais como:

LOTE I - DIVERSOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Adesivo para aplicação em superfície reta, impressão digital em vinil adesivo para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m
2	Adesivo Microperfurado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m
3	Adesivo Jateado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	100	m
4	Bloco para anotação, 50x1, formato 12	200	BL
5	Bloco para anotação, 50x1, formato 18	200	BL
6	Cartaz em policromia, formato 02.	500	UND
7	Cartaz policromia. Papel couche, formato A3	500	UND
8	Cartaz policromia. Papel couche, formato A4	500	UND
9	Cartão de Visita colorido, frente couche fosco, verniz localizado, gramatura 230, formato 64.	2.000	UND
10	Convite, papel couche, 230g, colorido, formato 32	2.000	UND
11	Crachá, papel duplex, 250g, colorido, frente, formato 32.	2.000	UND
12	Certificado, papel foto, 180g, A4	1.000	UND
13	Certificado Papel AP60 - Colorido F8, frente.	2.000	UND
14	Carimbo automático tamanho médio	50	UND
15	Carimbo automático tamanho pequeno	50	UND
16	Carimbo simples	20	UND
17	Carimbo numerador sequencial	5	UND
18	Encadernação Espiral, frente com capa plástica transparente e fundo com capa plástica preta, espiral plástico na cor preta.	500	UND
19	Encadernação Capa Dura, prensada e costurada, diversas cores.	300	UND
20	Envelope A4 branco, timbrado	1.000	UND
21	Envelope A4 pardo, timbrado	2.000	UND
22	Folder 2 cores, frente e verso, 100x1/AP 24, formato A4.	6.000	UND
23	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 8.	6.000	UND
24	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 12.	6.000	UND

25	Formulário de Controle de EPI (equipamento de proteção individual), frente e verso 1 cor - 100x2 vias, gramatura AP-60.	30	BL
26	Formulário de Requisição de Material, papel jornal, 50x2.	30	BL
27	Formulário de Requisição de Abastecimento, formato 32, impressão 1x0 50x2, papel AP 75 gr.	50	BL
28	Pasta rápida com bolsa em papel cartão supremo	2.500	UND
29	Papel ofício timbrado, bloco com 100 folhas.	150	BL
30	Panfleto informativo, colorido AP-24, formato A4.	10.000	UND
31	Panfleto informativo, 1 cor, formato 18.	15.000	UND
32	Panfleto 1/2 ofício.	15.000	UND
33	Pasta ofício, timbrada amarela	1.000	UND
LOTE II - ASSISTÊNCIA SOCIAL I			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Cartilha Cadastro Único dos Programas Sociais	3.000	UND
2	Envelope ofício Secretaria e Conselhos	1.000	UND
3	Envelope ofício Bolsa Família	1.000	UND
4	Envelope ofício CRAS	2.000	UND
5	Envelope ofício CREAS	1.000	UND
6	Envelope Saco CRAS	1.500	UND
7	Envelope Saco CREAS	1.000	UND
LOTE III - ASSISTÊNCIA SOCIAL II			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Ficha de incrição para crianças e adolescentes, bloco com 50fl, 2 vias, papel A4	100	BL
2	Ficha de atendimento dos usuários, bloco com 100fl, papel A4	200	BL
3	Ficha de identificação dos usuários, bloco com 50fl, 3 vias, papel A4	200	BL
4	Ficha de concessão de benefício eventual, bloco com 100fl, papel A4	500	BL
5	Lista de frequência mensal. Bloco com 100fl, papel A4	200	BL
6	Ficha de inscrição de alunos, bloco com 100 fl. Papel A4	100	BL
7	Ficha para plano de trabalho, bloco com 100 fl. Papel A4	250	BL
8	Ficha de registro de atividades desenvolvidas, bloco com 100 fl. Papel A	300	BL
9	Ficha de planejamento de programas sociais, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL

10	Ficha de relatório das atividades, bloco com 100 fl. Papel A4	500	BL
11	Ficha de encaminhamento, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL
12	Formulário para visitas domiciliares, papel A4	4.000	UND
13	Folha de relatório das visitas domiciliares	4.000	UND
LOTE IV - EDUCAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Ficha de frequência de professor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
2	Ficha de frequência de servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
3	Ficha de frequência do aluno F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
4	Ficha funcional F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
5	Ficha de registro de pessoal 75grs, cor, 1x0, bloco 100 formato 21x32	3.000	UND
6	Ficha para avaliação das condições sócio econômica em papel AP75 gr, impressão na cor preta 1x0	3.000	UND
7	Ficha individual do servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
8	Ficha de identificação, mono, frente/verso F-8 1x1	3.000	UND
9	Ficha de indicação de aprendizagem F-8 1x1 AP-75gr	3.000	UND
10	Ficha individual do aluno F-08 1x1 AP-75gr	7.000	UND
11	Pasta individual do aluno F-04 em papel AP-60 1x0	1.500	UND
12	Boletins: papel AP60- colorido F 08 frente	1.500	UND
13	Histórico escolar: papel AP24 - mono F8 frente e verso	1.500	UND
14	Ata de resultados finais: Papel AP24 - mono F08, frente e verso.	3.000	UND
15	Diário de notas do ensino fundamental do 6º ao 9º ano: dupex - verniz 250grs, capa colorida 04 policromia, formato 08 interno. Contendo 66 páginas em papel AP24	200	UND
16	Ficha de matrícula: papel AP24- 02 cores F08, frente e verso.	4.000	UND
17	Ficha de parecer individual do aluno: papel AP24 - 02 cores f08, frente e verso	1.500	UND
18	Ficha de transferência	3.000	UND
19	Agenda escolar	50	UND
20	Agenda simples	50	UND
21	Agenda personalizadas	50	UND
22	Cartões personalizados	500	UND
23	Diário de classe	300	UND
24	Módulos	300	UND
25	Apostilas	300	UND
26	Canetas personalizadas.	300	UND
27	Chaveiros personalizados	500	UND
28	Bolsas personalizadas	500	UND

29	Estojos personalizados	500	UND
LOTE V - SAÚDE			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Atestado médico 100x1 AP - 24, formato 18.	200	BL
2	Bloco para anotações 1/2 oficio 2 cores com 50 folhas	200	BL
3	Boletim de produção ambulatória / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	25	BL
4	Boletim de informações ambulatorial / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	80	BL
5	Cartão de consulta - frente/ verso AP - 60, formato 32	3.000	UND
6	Censo diário por especialidades - CCIH, bloco 100x1 AP - 24, formato A4	30	BL
7	Censo diário 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
8	Censo diário admissões/internamento 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
9	Censo mensal resumo 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
10	Certificado de atualizações AP- 60 formato 8, policromia 4x0	1.500	UND
11	Certificado de estabelecimento (modificar endereço) formato A4	700	UND
12	Convite p/ conferência municipal colorido - Papel couchê 250 gr, formato 32	2.500	UND
13	Controle de solução, bloco 100x1 AP 24, formato A4	80	BL
14	Consulta clínica - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL
15	Consulta pronto atendimento - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL
16	Envelope p/ prontuário (24x34)	10.000	UND
17	Evolução de enfermagem adulto/ infantil bloco com 100 folhas	80	BL
18	Ficha de evolução - Equipe multiprossional - Frente/ Verso 100x1 A - 24, formato A4.	150	BL
19	Ficha de internamento e atendimento AP 24, formato 18	800	UND
20	Ficha de indice AP 24, formato 18	800	UND
21	Laudo p/ solicitação autorização de internação hospitalar 100x1 AP, 24 formato A4	40	BL
22	Mapa de apuração diária 100x1 AP 24, formato A4	40	BL
23	Pasta de exame A3 com bolsa, Colorida	1.000	UND
24	Prescrição médica 100x1 AP - 24, formato A4.	150	BL
25	Receituário médico 100x1 AP- 24, formato 17	800	BL
26	Receituário colorido 100x1 AP- 24, formato 18	100	BL

27	Receituário de controle de entorpecente, azul 100x1 AP- 24, formato A4	30	BL
28	Receituário de controle especial 100x1 AP- 24, formato A5	20	BL
29	Registro sinais vitais e controle ponderal 100x1 AP 24, formato A4	30	BL
30	Registro de pacientes de tratamento dos casos de Hanseníase 100x1 AP 24, formato A4	2	BL
31	Solicitação de material 100x1 AP 24, formato A4	100	BL
31	Solicitação de exame ou procedimento 100x1 AP 24, formato 18	400	BL
32	Termo de responsabilidade 100x1 AP - 24, formato A-4	15	BL
33	Termo de responsabilidade de triagem 100x1 AP45	150	BL
34	Cartaz tema mensal colorido, papel couchê, 115g/formato 02	300	UND
35	Cadastramento familiar 100x1/AP- 24, formato A4	800	BL
36	Cartão de atendimento - SMS - Saúde Família p/ 11 postos de saúde AP-60/32	8.000	UND
37	Cartão gestante (frente/verso) 100x1AP-60/A4	100	UND
38	Cartão de aprazamento (frente/verso) AP-60/32	200	UND
39	Cartão de Diabético (frente/verso) AP-60/32	500	UND
40	Consultas subsequências 100x1/AP-24/A4	100	BL
41	Consultas clínicas 100x1/AP-24/A4	100	BL
42	Divisão de Vigilância Sanitária, 3 vias, com carbono 100x1/AP-24/A4	10	BL
43	Envelope pardo 24x32 - Programa da família (frente/verso)	1.800	UND
44	Encaminhamento 100x1/AP-24/A4	100	BL
45	Etiqueta para remessa de larvas	50	BL
46	Ficha de visita, formato -08, papel AP-40 impr. Preta	4.000	JG
47	Ficha de Anamnese social F08, papel AP-40 impr. Preta	15.000	UND
48	Ficha de cadastramento da Gestante 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
49	Ficha de acompanhamento 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL
50	Ficha de cadastro de interrupção 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
51	Ficha B - GES - Acompanhamento de Gestantes (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
52	Ficha E- SUS cadastro individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
53	Ficha E- SUS cadastro domiciliar territorial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL

54	Ficha E- SUS atendimento odontológico (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
55	Ficha E- SUS atendimento individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
56	Ficha E- SUS atividade coletiva (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
57	Ficha E- SUS procedimento(frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
58	Ficha E- SUS marcadores de consumo alimentar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
59	Ficha E- SUS complementar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
60	Ficha E- SUS avaliação de elegilidade e admissão (frente /verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
61	Ficha E- SUS atenção domiciliar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
62	Ficha E- SUS visita domiciliar e terriotrial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
63	Ficha de registro diário dos atend. Das Gestantes no Sisprenatal 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL
65	Ficha referência e contra referência 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
66	Ficha de cadastro das barracas, 2 vias, formato 12	200	UND
67	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	8	BL
68	Papel Carta Timbrado, policromia AP75gr, A4	8	BL
69	Ficha de Laudo Médico de Alto Custo	8	BL
70	Ficha de tratamento realizado	25	BL
71	PNCD Controle da dengue	400	UND
72	SOLICITAÇÃO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD	50	BL
73	Ficha Diagnóstico situacional 100x1/AP - 24, formato A4	4.000	UND
74	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	4.000	UND
75	Boletim diário de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	10	BL
76	Boletim mensal de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	15	BL
77	Boletim de imóveis pendentes, AP - 24, formato A4	15	BL
78	Boletim de reconhecimento, AP - 24, formato A4	15	BL
79	Cartilha (tamanho 22x15)	10	BL
80	Cartão de vacinação frente/verso (0,7 X 0,7)	10	BL
81	Cartão de aprazamento (frente/verso)	5	BL

82	Caderneta de Vacina	8	BL
83	Estratégia vacinal: vacinação de rotina, 02 vias, formato a4, com 100 unidades	10	BL
84	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida AV3, 07 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL
85	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida 10 CMD, 02 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL
86	Ficha de investigação de óbito Infantil e fetal - IF 5 Síntese, conclusão e recomendações, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
87	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 2 serviço de saúde hospitalar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
88	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 3, entrevista domiciliar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
89	Ficha de investigação de óbito fetal F1 - serviço de saúde ambulatorial 20 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
90	Ficha de investigação de óbito fetal F2 - serviço de saúde hospitalar 20 folhas AP-24, formato A4	10	BL
91	Ficha de investigação de óbito fetal F3 - serviço de saúde domiciliar, 06 folhas AP-24, formato A4	10	BL
92	Ficha de investigação Infantil - I 1, serviço de saúde ambulatorial, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
93	Ficha de investigação de óbito MIF - mulher idade fértil, AP- 24, formato A4	10	BL
94	Ficha de investigação atendimento Antirrábica humano(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
95	Ficha de investigação/ notificação - tuberculose (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL
96	Ficha de investigação - Acidentes - animais peçonhentos (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	15	BL
97	Ficha de investigação - Acidente de trabalho (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
98	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por intoxicação (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
99	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por exposição a material biológico(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
100	Ficha de investigação/ notificação - Hanseníase (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	100	BL
101	Ficha de investigação - Sífilis em gestantes (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL

102	Ficha de investigação - Sífilis (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
103	Ficha de investigação - Sífilis congênita (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
104	Ficha de investigação - Dengue e Febre Chikungunya (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	40	BL
105	Ficha de consulta Puerperal (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL
106	Ficha de registro do vacinado - SI-PNI	8	BL
107	Formulário para busca ativa (frente/verso) 100x1AP24, formato A4	15	BL
108	Inst. De notif. De óbito de mulher em idade fértil parte A.B.C.D. 100x1/AP/ 24, formato A4	15	BL
109	Mapa mensal de óbitos 100x1/AP/ 24, formato A4	20	BL
110	Planilha de acomp. Semanal de casos de Dengue seg. Forma clínica 100x1/AP-24, formato A4	15	BL
111	Planilha de casos de Diarreia 100x1/AP-24, formato A4	25	BL
112	Planilha de controle - Solicitação de seringas e agulhas 50x2/AP-24, formato A4	50	BL
113	Programa nacional de Profilaxia da raiva - Inf. Mensal 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
114	Registro de paciente e acompa. De trat. Dos casos de Tuberculose 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
115	Registro de aplicação de Haldoldecanoato	10	BL
116	Registro sintomático respiratório no serviço de saúde	10	BL
117	Resumo mensal do serviço Antivetorial 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
118	Resumo diário do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	50	BL
119	Resumo semanal do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	800	UND
120	Resumo diário do serviço Antivetorial, FAD 1 (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
123	Resumo de Laboratório (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
124	Resumo de reconhecimento (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
125	Requerimento 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
126	Hiperdia - Ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético 100x1/AP - 24, formato A4	40	BL
127	Itinerário de trabalho	40	BL
128	Inst. p/ supervisão dos agentes comunitário de saúde 100x1/AP - 24/A-4	10	BL

129	JG Questionário de supervisão F-08 papel AP-30 impr. Preta 03 folhas, frente/verso cada	10	BL
130	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância/tomografia computadorizada hemod. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
131	Laudo médico para emissão de APAC - Radiografia/intervenci. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
132	Laudo médico para emissão de APAC - Medicinar nuclear. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
133	Laudo médico para emissão de APAC - Mamografia. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
134	Laudo médico para emissão de APAC - Radiodiagnóstico 100x1/AP-24/F-8	10	BL
135	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância / Tomografia Hemodinâmica. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
136	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite b Hbsg 100x1/AP-24/F-8	10	BL
137	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite c 100x1/AP-24/F-8	10	BL
138	Laudo de diagnóstico teste Rápido anti-HIV 100x1/AP-24/F-8	1.500	UND
139	Laudo de diagnóstico teste Rápido para sífilis 100x1/AP-24/F-8	10	BL
140	MS - Hiperdia cadastro do Hipertenso e/ou Diabético 100x1/AP-24/A4	50	BL
141	Mapa p/ registro mensal das atividades de planejamento da equipe 100x1/AP-24/A4	10	BL
142	Mapa de controle de temperatura 100x1/AP-24/A4	30	BL
143	Mapa p/ vinculação de gestantes 100x1/AP-24/A4	300	UND
144	Mapa p/ controle de triagens 100x1/AP-24/A4	10	BL
145	Nutrição clínica 100x1/AP-24/A4	150	UND
146	Orientação nutricional (frente/verso) AP-24/A4	50	BL
147	Planilha para controle de medicamento (frente/verso) 100x1AP-24/A3	50	BL
148	Planilha de evolução antropométrica e laboratorial 100x1AP-24/A4	10	BL
149	Ponto pessoal do campo	20	BL
150	Programa de controle da Hipertensão (frente/verso) 100x1AP-24/18	30	BL
151	Protocolo de atualização de equipe (impressão e encadeamento)	20	BL
152	Relatório de inspeção, 3 vias 100x1AP-24, formato A4	20	BL
153	Relatório (impressão e encadernamento)	40	BL

154	Referenciamento de gestante para atendimento ao parto 100x1AP-24, formato A4	30	BL
155	Relatório mensal de atividades 100x1AP-24, formato A4	20	BL
156	Relatório médico 100x1AP-24, formato A4	20	BL
157	Relação nominal de exames cito patológicos 100x1AP-24, formato A4	20	BL
158	Requisição de exames cito patológicos - Colo de útero (frente/verso) 100x1AP-24/A4	25	BL
159	Relatório mensal de distribuição de preservativos masculinos 100x1AP-24/A4	80	BL
160	Relatório mensal de distribuição de métodos contraceptivos 100x1AP-24/A4	20	BL
161	Relatório de envio das triagens de pré-natal(frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL
162	Sisvan (frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL
163	Sisvan - Simestral 100x1AP-24/A4	20	BL
164	Solicitação de exame	8	BL
165	Solicitação para procedimento de fisioterapia 100x1AP-24/F-32	8	BL
166	Solicitação de procedimento 100x1AP-24/F-8	8	BL
167	Solicitação de folga/folga 100x1AP-24/A4	25	BL
168	Solicitação de material de limpeza 100x1AP-24/A4	400	UND
169	Solicitação de material penso 100x1AP-24/A4	2.500	UND
170	Solicitação de material de expediente 100x1AP-24/A4	4.000	UND
171	Solicitação de medicamentos 100x1AP-24/A4	4.000	UND
LOTE VI - DIVERSOS II			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Adesivo colorido, formato A4	1.000	UND
2	Banner, 080x1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica, 4x0 cores, acabamento com duas hastes, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	100	UND
3	Faixa 300x100 cm.	100	UND
4	Impressão digital de vinil adesivo 0,8	100	M²
5	Impressão digital de vinil adesivo 0,10	100	M²
6	Impressão digital em lona 440g	200	M²
7	Impressão digital em papel outdoor 9,00x3,00	100	UND
8	Impressão digital em lona 380g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND
9	Impressão digital em lona 440g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND
10	Impressão digital de vinil perfurado	150	M²
11	Impressão digital em papel outdoor 1,40x1,0	60	UND

12	Impressão digital em papel outdoor 1,00x0,70	60	UND
13	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,20, medindo 2,00x1,00	30	UND
14	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 1,00x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND
15	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 0,50x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND
16	Impressão digital em vinil adesivo 0,8 aplicado em chapa de polietileno de 0,3 milímetros	60	M²
17	Wind Banner (Flag Banner) 2,5 Metros completo	40	UND
18	Papel de parede adesivo vinil com brilho	60	MT
19	Papel de parede adesivo vinil fosco	60	MT

5. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza eventual e parcelada das aquisições, não gerando ao Município a obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

Os quantitativos registrados são estimativas de demanda e não implicam obrigação de contratação integral.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço por lote, conforme definido no edital, observadas as especificações técnicas e exigências mínimas de qualidade estabelecidas neste Termo de Referência.

7. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecimento dos materiais gráficos será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, observados os quantitativos, as especificações técnicas e os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Os materiais gráficos deverão ser entregues:

- Novos, sem uso anterior, confeccionados com materiais de qualidade e em perfeitas condições de utilização e conservação;
- Em conformidade com as especificações técnicas exigidas, incluindo dimensões, gramatura, tipo de papel ou substrato, cores, qualidade de impressão, personalização e acabamento;
- Com impressão nítida, legível e uniforme, sem manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, rasuras ou quaisquer defeitos que comprometam sua apresentação e utilização;
- Em embalagens íntegras, adequadas e devidamente acondicionadas, de modo a preservar a integridade e a qualidade dos materiais durante o transporte, armazenamento e entrega;
- Em conformidade com as artes gráficas, modelos e padrões de identidade visual previamente aprovados pela Administração Municipal, quando aplicável;
- Observadas as normas técnicas, de qualidade, segurança e sustentabilidade ambiental aplicáveis aos processos de produção gráfica e aos materiais utilizados;
- Com acabamentos, resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade de cada produto, especialmente nos materiais destinados à exposição, sinalização e comunicação visual.

As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos prazos estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e/ou nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

Os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, impressão, personalização, acabamento ou divergências em relação às especificações exigidas deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, nos prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

8. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos produtos será de até 10 (dez) dias uteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, podendo ser ajustado conforme necessidade da Administração e previsão editalícia.

9. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Os produtos serão recebidos ou aceitos obedecendo aos seguintes critérios:

- Os produtos deverão ser entregues em sua totalidade, uma única vez, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento pela contratada das respectivas ordens de fornecimento;
- A Contratada deverá fornecer todos os produtos nos preços, prazos e formas, com qualidade de acordo com as especificações contidas neste termo;

- Caso os produtos fornecidos se encontrem desconforme o descrito neste termo e da proposta apresentada, o Município notificará a contratada, constituindo, dentre outras, causas de não recebimento dos produtos;
- Constatada alguma irregularidade quanto ao produto entregue, o Município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição e deverão ser substituído(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- No ato do recebimento, o departamento competente providenciará a conferência do item entregue e a conformidade da sua especificação de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência;

O OBJETO será recebido:

PROVISORIAMENTE no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento equivalente, pelo (a) responsável por acompanhar a fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta-

DEFINITIVAMENTE sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, e, consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

As comunicações entre as partes devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São Obrigações da Contratada:

- Atender integralmente a todas as condições, especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais exigências estabelecidas no presente Termo de Referência, no Edital e em seus anexos;

- Garantir a qualidade dos materiais gráficos confeccionados e fornecidos, assegurando conformidade com as especificações exigidas quanto às dimensões, gramatura, tipo de papel ou substrato, cores, nitidez da impressão, personalização, resistência e acabamento;
- Comunicar imediatamente e por escrito à Contratante qualquer anormalidade, dificuldade técnica ou ocorrência que possa comprometer a confecção, a qualidade ou os prazos de entrega dos materiais gráficos, prestando os esclarecimentos necessários sempre que solicitados;
- Executar todas as atividades necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado, incluindo, quando aplicável, preparação e adequação de artes gráficas, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, sem custos adicionais à Administração além daqueles previstos na contratação;
- Confeccionar e fornecer os materiais gráficos em estrita conformidade com as especificações técnicas, características, materiais, modelos e padrões de qualidade apresentados na proposta e estabelecidos no Termo de Referência, observando as artes gráficas e os padrões de identidade visual previamente aprovados pela Administração Municipal;
- Submeter à aprovação da Contratante, quando aplicável, as artes gráficas, provas digitais, modelos e demais elementos necessários à conferência das características dos materiais, antes de iniciar a produção definitiva, responsabilizando-se pela fidelidade da execução aos modelos aprovados;
- Prestar todas as informações solicitadas pela Contratante acerca da confecção, personalização, produção e fornecimento dos materiais gráficos, bem como apresentar documentos, comprovantes, modelos ou esclarecimentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual;
- Atender prontamente às solicitações e exigências da fiscalização da Contratante relacionadas ao objeto, adotando as providências necessárias para corrigir eventuais irregularidades identificadas;
- Cumprir integralmente as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal, observando os itens solicitados, quantitativos, especificações técnicas, locais e prazos de entrega estabelecidos;
- Realizar o fornecimento de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos materiais gráficos solicitados e o cumprimento dos prazos previstos no instrumento contratual;
- Responsabilizar-se integralmente pelos custos de confecção, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais gráficos nos locais indicados pela Administração Municipal;
- Entregar os materiais gráficos devidamente acondicionados, em perfeitas condições de conservação e utilização, livres de manchas, borrões, falhas de impressão, erros de personalização, cortes irregulares, defeitos de acabamento ou quaisquer outras inconformidades;
- Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os materiais gráficos que apresentarem vícios, defeitos, erros de impressão, divergências em relação às artes aprovadas ou desconformidades com as especificações técnicas exigidas, observados os prazos estabelecidos pela Contratante;
- Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de falhas, defeitos ou irregularidades na execução do objeto, nos termos da legislação aplicável;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Administração:

- Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência;
- Comunicar prontamente a contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado de forma que sejam mantidas todas as condições estipuladas neste termo.

11. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da contratação será exercida por servidor(es) designado(s) pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da futura contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente de cada Secretaria requisitante.

1. **Órgão 02 – Gabinete do Prefeito**
   - **Comunicação e Imprensa**

- Projeto/Atividade: 04.131.0002.2006 – Manutenção das Atividades de Comunicação e Imprensa
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0044 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 28.000,00

|---|* **Serviços Institucionais e Relações Públicas**

- Projeto/Atividade: 04.122.0002.2005 – Manutenção Ativ. de Homenagens e Recepções Oficiais
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0040 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

2. Órgão 04 – Procuradoria Jurídica

- **Procuradoria Geral**
  - Projeto/Atividade: 02.061.0002.2008 – Manutenção Atividades da Procuradoria Jurídica
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0052 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 29.000,00

3. Órgão 05 – Controladoria Interna

- **Controle Interno**
  - Projeto/Atividade: 04.124.0002.2010 – Manutenção das Atividades do Controle Interno
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0057 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

4. Órgão 06 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos

- **Divulgação de Atos Oficiais e Administrativos**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2018 – Despesas C/ Divulgação de Atos Oficiais e Administrativos
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0095 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 49.000,00
- **Coordenação da Secretaria de Administração**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2011 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Administração
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0068 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 272.000,00
- **Setor de Compras, Licitação e Contratos**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2012 – Manutenção Ativ. Setor de Compras, Licitação e Contratos
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0076 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 44.000,00
- **Recursos Humanos**

- Projeto/Atividade: 04.128.0002.2015 – Manutenção das Atividades dos Recursos Humanos
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0090 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 23.000,00

5. Órgão 07 – Secretaria Municipal de Fazenda

- **Coordenação da Secretaria de Fazenda**
  - Projeto/Atividade: 04.123.0002.2024 – Manutenção Atividades Secretaria de Fazenda
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0112 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 18.000,00
- **Setor de Tributação**
  - Projeto/Atividade: 04.129.0002.2027 – Manutenção das Atividades do Setor de Tributação
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0130 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 16.000,00

6. Órgão 08 – Secretaria Municipal de Educação

- **Coordenação da Secretaria de Educação**
  - Projeto/Atividade: 12.122.0015.2029 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Educação
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0143 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 69.000,00
- **Apoio ao Ensino Pré-Escolar**
  - Projeto/Atividade: 12.365.0019.2034 – Manutenção Ativ. Apoio ao Ensino Pré-Escolar
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0167 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
  - Ficha: 0168 | Fonte: 1550000000 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
- **Creches Municipais**
  - Projeto/Atividade: 12.365.0019.2035 – Manutenção das Atividades de Creches Municipais
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0179 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 16.000,00
- **Ensino Fundamental**
  - Projeto/Atividade: 12.361.0016.2038 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0204 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 89.000,00

7. Órgão 09 – Secretaria Municipal de Saúde

- **Gestão da Saúde**

- Projeto/Atividade: 10.122.0013.2041 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Saúde
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0234 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 158.000,00

- **Atenção Básica**
  - Projeto/Atividade: 10.301.0010.2044 – Manutenção de Unidades e Serviços de Atenção Primária
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0259 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 57.000,00
  - Ficha: 0261 | Fonte: 1600003110 | Valor Orçado: R$ 410.000,00
- **Vigilância Sanitária e Epidemiológica**
  - Projeto/Atividade: 10.304.0012.2049 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0306 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 10.000,00

8. Órgão 10 – Secretaria Municipal de Serviço e Ação Social

- **Coordenação da Ação Social**
  - Projeto/Atividade: 08.122.0004.2052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Ação Social
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0332 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 152.000,00
- **Proteção Social Básica**
  - Projeto/Atividade: 08.245.0005.2055 – Manutenção das Atividades da Proteção Social Básica
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0357 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 28.000,00
- **Conselho Tutelar**
  - Projeto/Atividade: 08.243.0006.2053 – Manutenção Atividades do Conselho Tutelar
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0340 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 21.000,00

9. Órgão 11 – Sec. Mun. de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- **Coordenação da Secretaria**
  - Projeto/Atividade: 20.122.0002.2067 – Manutenção Sec. Mun. Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0418 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 180.000,00
- **Preservação do Meio Ambiente**

- Projeto/Atividade: 18.541.0025.2068 – Programa de Apoio e Preservação do Meio Ambiente
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0424 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

10. Órgão 12 – Sec. Municipal de Obras, Transp. e Infraestrutura

- **Coordenação da Secretaria**
  - Projeto/Atividade: 15.122.0002.2074 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Obras
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0449 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 118.000,00

11. Órgão 13 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

- **Serviços de Esporte, Lazer e Turismo**
  - Projeto/Atividade: 27.122.0002.2082 – Manutenção Atividades Sec. Esporte, Lazer e Turismo
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0505 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 16.000,00
- **Fomento ao Turismo**
  - Projeto/Atividade: 23.695.0021.2086 – Manutenção das Atividades de Fomento ao Turismo
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0524 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 19.000,00

12. Órgão 14 – Secretaria Municipal de Cultura

- **Coordenação da Secretaria de Cultura**
  - Projeto/Atividade: 13.122.0002.2087 – Manutenção Coordenação Secretaria de Cultura
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0530 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
- **Festividades Folclóricas, Cívicas e Populares**
  - Projeto/Atividade: 13.392.0020.2090 – Realização Festividades Folclóricas, Cívicas e Populares
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0540 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 760.000,00

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Santa Maria do Salto/MG, 06 de maio de 2026

Declaro aprovado o presente TERMO DE REFERÊNCIA, bem como todos os seus anexos especificações técnicas, conforme a legislação em vigor. Encaminhe-se ao Núcleo de Licitações e Contratos para o devido prosseguimento do feito.

Kleber Caires Souza

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 004/2025

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de material gráfico PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA DO SALTO/MG

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

As Secretarias Municipais necessitam contratar empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educativas, informativas e de comunicação com a população.

A contratação visa assegurar o fornecimento de materiais impressos e personalizados, tais como formulários, fichas, cartazes, folders, panfletos, banners, adesivos, certificados, convites e demais produtos gráficos, garantindo a padronização da comunicação institucional, a qualidade dos materiais utilizados e a continuidade dos serviços públicos.

A identificação dos itens, quantitativos e prioridades de fornecimento será realizada conforme as necessidades específicas de cada Secretaria Municipal, mediante levantamento individualizado das unidades requisitantes, observadas as especificações técnicas, os padrões de qualidade e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

A contratação deverá ser compatibilizada com o Plano de Contratações Anual, caso elaborado, com o planejamento setorial e com as disponibilidades orçamentárias. Referência ao PCA ou justificativa de sua inexistência:

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá assegurar o fornecimento de materiais gráficos confeccionados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando os padrões de qualidade, durabilidade, acabamento e apresentação necessários ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

Os materiais deverão atender aos requisitos de dimensões, gramatura, tipo de papel ou substrato, qualidade de impressão, cores, resolução, acabamento, resistência e demais características técnicas previstas para cada item.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, responsabilizando-se pela confecção, personalização, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais gráficos, conforme as solicitações da Administração Municipal.

Quando aplicável, as artes gráficas, provas digitais e modelos deverão ser submetidos à aprovação da unidade requisitante antes da produção definitiva, de modo a garantir a conformidade com a identidade visual institucional e as especificações solicitadas.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, mediante emissão das respectivas ordens de fornecimento, observados os prazos, quantitativos e locais de entrega estabelecidos pela Administração.

Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de utilização, sem defeitos de impressão, cortes irregulares, manchas, falhas de acabamento ou quaisquer outras inconformidades que comprometam sua qualidade e finalidade.

A contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos ou divergências em relação às especificações aprovadas, observados os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades serão consolidadas a partir de solicitações justificadas das Secretarias, levantamento de consumo e demanda de materiais gráficos, estado de conservação dos bens existentes, novas unidades e histórico de aquisições, evitando duplicidade e superdimensionamento. A planilha de itens, unidades, quantitativos por secretaria e memória de cálculo deverá integrar o processo como anexo:

LOTE I - DIVERSOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Adesivo para aplicação em superfície reta, impressão digital em vinil adesivo para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m
2	Adesivo Microperfurado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m
3	Adesivo Jateado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	100	m
4	Bloco para anotação, 50x1, formato 12	200	BL
5	Bloco para anotação, 50x1, formato 18	200	BL
6	Cartaz em policromia, formato 02.	500	UND
7	Cartaz policromia. Papel couche, formato A3	500	UND
8	Cartaz policromia. Papel couche, formato A4	500	UND
9	Cartão de Visita colorido, frente couche fosco, verniz localizado, gramatura 230, formato 64.	2.000	UND
10	Convite, papel couche, 230g, colorido, formato 32	2.000	UND

11	Crachá, papel duplex, 250g, colorido, frente, formato 32.	2.000	UND
12	Certificado, papel foto, 180g, A4	1.000	UND
13	Certificado Papel AP60 - Colorido F8, frente.	2.000	UND
14	Carimbo automático tamanho médio	50	UND
15	Carimbo automático tamanho pequeno	50	UND
16	Carimbo simples	20	UND
17	Carimbo numerador sequencial	5	UND
18	Encadernação Espiral, frente com capa plástica transparente e fundo com capa plástica preta, espiral plástico na cor preta.	500	UND
19	Encadernação Capa Dura, prensada e costurada, diversas cores.	300	UND
20	Envelope A4 branco, timbrado	1.000	UND
21	Envelope A4 pardo, timbrado	2.000	UND
22	Folder 2 cores, frente e verso, 100x1/AP 24, formato A4.	6.000	UND
23	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 8.	6.000	UND
24	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 12.	6.000	UND
25	Formulário de Controle de EPI (equipamento de proteção individual), frente e verso 1 cor - 100x2 vias, gramatura AP-60.	30	BL
26	Formulário de Requisição de Material, papel jornal, 50x2.	30	BL
27	Formulário de Requisição de Abastecimento, formato 32, impressão 1x0 50x2, papel AP 75 gr.	50	BL
28	Pasta rápida com bolsa em papel cartão supremo	2.500	UND
29	Papel ofício timbrado, bloco com 100 folhas.	150	BL
30	Panfleto informativo, colorido AP-24, formato A4.	10.000	UND
31	Panfleto informativo, 1 cor, formato 18.	15.000	UND
32	Panfleto 1/2 ofício.	15.000	UND
33	Pasta ofício, timbrada amarela	1.000	UND
LOTE II - ASSISTÊNCIA SOCIAL I			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Cartilha Cadastro Único dos Programas Sociais	3.000	UND
2	Envelope ofício Secretaria e Conselhos	1.000	UND
3	Envelope ofício Bolsa Família	1.000	UND
4	Envelope ofício CRAS	2.000	UND
5	Envelope ofício CREAS	1.000	UND
6	Envelope Saco CRAS	1.500	UND

7	Envelope Saco CREAS	1.000	UND
LOTE III - ASSISTÊNCIA SOCIAL II			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Ficha de incrição para crianças e adolescentes, bloco com 50fl, 2 vias, papel A4	100	BL
2	Ficha de atendimento dos usuários, bloco com 100fl, papel A4	200	BL
3	Ficha de identificação dos usuários, bloco com 50fl, 3 vias, papel A4	200	BL
4	Ficha de concessão de benefício eventual, bloco com 100fl, papel A4	500	BL
5	Lista de frequência mensal. Bloco com 100fl, papel A4	200	BL
6	Ficha de inscrição de alunos, bloco com 100 fl. Papel A4	100	BL
7	Ficha para plano de trabalho, bloco com 100 fl. Papel A4	250	BL
8	Ficha de registro de atividades desenvolvidas, bloco com 100 fl. Papel A	300	BL
9	Ficha de planejamento de programas sociais, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL
10	Ficha de relatório das atividades, bloco com 100 fl. Papel A4	500	BL
11	Ficha de encaminhamento, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL
12	Formulário para visitas domiciliares, papel A4	4.000	UND
13	Folha de relatório das visitas domiciliares	4.000	UND
LOTE IV - EDUCAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Ficha de frequência de professor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
2	Ficha de frequência de servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
3	Ficha de frequência do aluno F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
4	Ficha funcional F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
5	Ficha de registro de pessoal 75grs, cor, 1x0, bloco 100 formato 21x32	3.000	UND
6	Ficha para avaliação das condições sócio econômica em papel AP75 gr, impressão na cor preta 1x0	3.000	UND
7	Ficha individual do servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND
8	Ficha de identificação, mono, frente/verso F-8 1x1	3.000	UND
9	Ficha de indicação de aprendizagem F-8 1x1 AP-75gr	3.000	UND
10	Ficha individual do aluno F-08 1x1 AP-75gr	7.000	UND
11	Pasta individual do aluno F-04 em papel AP-60 1x0	1.500	UND
12	Boletins: papel AP60- colorido F 08 frente	1.500	UND
13	Histórico escolar: papel AP24 - mono F8 frente e verso	1.500	UND

14	Ata de resultados finais: Papel AP24 - mono F08, frente e verso.	3.000	UND
15	Diário de notas do ensino fundamental do 6º ao 9º ano: dupex - verniz 250grs, capa colorida 04 policromia, formato 08 interno. Contendo 66 páginas em papel AP24	200	UND
16	Ficha de matrícula: papel AP24- 02 cores F08, frente e verso.	4.000	UND
17	Ficha de parecer individual do aluno: papel AP24 - 02 cores f08, frente e verso	1.500	UND
18	Ficha de transferência	3.000	UND
19	Agenda escolar	50	UND
20	Agenda simples	50	UND
21	Agenda personalizadas	50	UND
22	Cartões personalizados	500	UND
23	Diário de classe	300	UND
24	Módulos	300	UND
25	Apostilas	300	UND
26	Canetas personalizadas.	300	UND
27	Chaveiros personalizados	500	UND
28	Bolsas personalizadas	500	UND
29	Estojos personalizados	500	UND
LOTE V - SAÚDE			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Atestado médico 100x1 AP - 24, formato 18.	200	BL
2	Bloco para anotações 1/2 oficio 2 cores com 50 folhas	200	BL
3	Boletim de produção ambulatória / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	25	BL
4	Boletim de informações ambulatorial / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	80	BL
5	Cartão de consulta - frente/ verso AP - 60, formato 32	3.000	UND
6	Censo diário por especialidades - CCIH, bloco 100x1 AP - 24, formato A4	30	BL
7	Censo diário 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
8	Censo diário admissões/internamento 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
9	Censo mensal resumo 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL
10	Certificado de atualizações AP- 60 formato 8, policromia 4x0	1.500	UND
11	Certificado de estabelecimento (modificar endereço) formato A4	700	UND
12	Convite p/ conferência municipal colorido - Papel couchê 250 gr, formato 32	2.500	UND

13	Controle de solução, bloco 100x1 AP 24, formato A4	80	BL
14	Consulta clínica - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL
15	Consulta pronto atendimento - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL
16	Envelope p/ prontuário (24x34)	10.000	UND
17	Evolução de enfermagem adulto/ infantil bloco com 100 folhas	80	BL
18	Ficha de evolução - Equipe multiprossional - Frente/ Verso 100x1 A - 24, formato A4.	150	BL
19	Ficha de internamento e atendimento AP 24, formato 18	800	UND
20	Ficha de indice AP 24, formato 18	800	UND
21	Laudo p/ solicitação autorização de internação hospitalar 100x1 AP, 24 formato A4	40	BL
22	Mapa de apuração diária 100x1 AP 24, formato A4	40	BL
23	Pasta de exame A3 com bolsa, Colorida	1.000	UND
24	Prescrição médica 100x1 AP - 24, formato A4.	150	BL
25	Receituário médico 100x1 AP- 24, formato 17	800	BL
26	Receituário colorido 100x1 AP- 24, formato 18	100	BL
27	Receituário de controle de entorpecente, azul 100x1 AP- 24, formato A4	30	BL
28	Receituário de controle especial 100x1 AP- 24, formato A5	20	BL
29	Registro sinais vitais e controle ponderal 100x1 AP 24, formato A4	30	BL
30	Registro de pacientes de tratamento dos casos de Hanseníase 100x1 AP 24, formato A4	2	BL
31	Solicitação de material 100x1 AP 24, formato A4	100	BL
31	Solicitação de exame ou procedimento 100x1 AP 24, formato 18	400	BL
32	Termo de responsabilidade 100x1 AP - 24, formato A-4	15	BL
33	Termo de responsabilidade de triagem 100x1 AP45	150	BL
34	Cartaz tema mensal colorido, papel couchê, 115g/formato 02	300	UND
35	Cadastramento familiar 100x1/AP- 24, formato A4	800	BL
36	Cartão de atendimento - SMS - Saúde Família p/ 11 postos de saúde AP-60/32	8.000	UND
37	Cartão gestante (frente/verso) 100x1AP-60/A4	100	UND
38	Cartão de aprazamento (frente/verso) AP-60/32	200	UND
39	Cartão de Diabético (frente/verso) AP-60/32	500	UND
40	Consultas subsequências 100x1/AP-24/A4	100	BL
41	Consultas clínicas 100x1/AP-24/A4	100	BL

42	Divisão de Vigilância Sanitária, 3 vias, com carbono 100x1/AP-24/A4	10	BL
43	Envelope pardo 24x32 - Programa da família (frente/verso)	1.800	UND
44	Encaminhamento 100x1/AP-24/A4	100	BL
45	Etiqueta para remessa de larvas	50	BL
46	Ficha de visita, formato -08, papel AP-40 impr. Preta	4.000	JG
47	Ficha de Anamnese social F08, papel AP-40 impr. Preta	15.000	UND
48	Ficha de cadastramento da Gestante 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
49	Ficha de acompanhamento 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL
50	Ficha de cadastro de interrupção 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
51	Ficha B - GES - Acompanhamento de Gestantes (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
52	Ficha E- SUS cadastro individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
53	Ficha E- SUS cadastro domiciliar territorial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
54	Ficha E- SUS atendimento odontológico (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
55	Ficha E- SUS atendimento individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
56	Ficha E- SUS atividade coletiva (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
57	Ficha E- SUS procedimento(frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
58	Ficha E- SUS marcadores de consumo alimentar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
59	Ficha E- SUS complementar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
60	Ficha E- SUS avaliação de elegilidade e admissão (frente /verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
61	Ficha E- SUS atenção domiciliar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
62	Ficha E- SUS visita domiciliar e terriotrial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
63	Ficha de registro diário dos atend. Das Gestantes no Sisprenatal 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL
65	Ficha referência e contra referência 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL
66	Ficha de cadastro das barracas, 2 vias, formato 12	200	UND

67	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	8	BL
68	Papel Carta Timbrado, policromia AP75gr, A4	8	BL
69	Ficha de Laudo Médico de Alto Custo	8	BL
70	Ficha de tratamento realizado	25	BL
71	PNCD Controle da dengue	400	UND
72	SOLICITAÇÃO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD	50	BL
73	Ficha Diagnóstico situacional 100x1/AP - 24, formato A4	4.000	UND
74	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	4.000	UND
75	Boletim diário de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	10	BL
76	Boletim mensal de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	15	BL
77	Boletim de imóveis pendentes, AP - 24, formato A4	15	BL
78	Boletim de reconhecimento, AP - 24, formato A4	15	BL
79	Cartilha (tamanho 22x15)	10	BL
80	Cartão de vacinação frente/verso (0,7 X 0,7)	10	BL
81	Cartão de aprazamento (frente/verso)	5	BL
82	Caderneta de Vacina	8	BL
83	Estratégia vacinal: vacinação de rotina, 02 vias, formato a4, com 100 unidades	10	BL
84	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida AV3, 07 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL
85	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida 10 CMD, 02 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL
86	Ficha de investigação de óbito Infantil e fetal - IF 5 Síntese, conclusão e recomendações, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
87	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 2 serviço de saúde hospitalar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
88	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 3, entrevista domiciliar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
89	Ficha de investigação de óbito fetal F1 - serviço de saúde ambulatorial 20 folhas AP- 24, formato A4	10	BL
90	Ficha de investigação de óbito fetal F2 - serviço de saúde hospitalar 20 folhas AP-24, formato A4	10	BL
91	Ficha de investigação de óbito fetal F3 - serviço de saúde domiciliar, 06 folhas AP-24, formato A4	10	BL
92	Ficha de investigação Infantil - I 1, serviço de saúde ambulatorial, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL

93	Ficha de investigação de óbito MIF - mulher idade fértil, AP- 24, formato A4	10	BL
94	Ficha de investigação atendimento Antirrábica humano(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
95	Ficha de investigação/ notificação - tuberculose (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL
96	Ficha de investigação - Acidentes - animais peçonhentos (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	15	BL
97	Ficha de investigação - Acidente de trabalho (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
98	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por intoxicação (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
99	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por exposição a material biológico(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
100	Ficha de investigação/ notificação - Hanseníase (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	100	BL
101	Ficha de investigação - Sífilis em gestantes (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
102	Ficha de investigação - Sífilis (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
103	Ficha de investigação - Sífilis congênita (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
104	Ficha de investigação - Dengue e Febre Chikungunya (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	40	BL
105	Ficha de consulta Puerperal (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL
106	Ficha de registro do vacinado - SI-PNI	8	BL
107	Formulário para busca ativa (frente/verso) 100x1AP24, formato A4	15	BL
108	Inst. De notif. De óbito de mulher em idade fértil parte A.B.C.D. 100x1/AP/ 24, formato A4	15	BL
109	Mapa mensal de óbitos 100x1/AP/ 24, formato A4	20	BL
110	Planilha de acomp. Semanal de casos de Dengue seg. Forma clínica 100x1/AP-24, formato A4	15	BL
111	Planilha de casos de Diarreia 100x1/AP-24, formato A4	25	BL
112	Planilha de controle - Solicitação de seringas e agulhas 50x2/AP-24, formato A4	50	BL
113	Programa nacional de Profilaxia da raiva - Inf. Mensal 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
114	Registro de paciente e acompa. De trat. Dos casos de Tuberculose 100x1/AP-24, formato A4	10	BL

115	Registro de aplicação de Haldoldecanoato	10	BL
116	Registro sintomático respiratório no serviço de saúde	10	BL
117	Resumo mensal do serviço Antivetorial 100x1/AP-24, formato A4	10	BL
118	Resumo diário do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	50	BL
119	Resumo semanal do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	800	UND
120	Resumo diário do serviço Antivetorial, FAD 1 (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
123	Resumo de Laboratório (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
124	Resumo de reconhecimento (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL
125	Requerimento 100x1/AP-24, formato A4	30	BL
126	Hiperdia - Ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético 100x1/AP - 24, formato A4	40	BL
127	Itinerário de trabalho	40	BL
128	Inst. p/ supervisão dos agentes comunitário de saúde 100x1/AP - 24/A-4	10	BL
129	JG Questionário de supervisão F-08 papel AP-30 impr. Preta 03 folhas, frente/verso cada	10	BL
130	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância/tomografia computadorizada hemod. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
131	Laudo médico para emissão de APAC - Radiografia/intervenci. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
132	Laudo médico para emissão de APAC - Medicinar nuclear. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
133	Laudo médico para emissão de APAC - Mamografia. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
134	Laudo médico para emissão de APAC - Radiodiagnóstico 100x1/AP-24/F-8	10	BL
135	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância / Tomografia Hemodinâmica. 100x1/AP-24/F-8	20	BL
136	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite b Hbsg 100x1/AP-24/F-8	10	BL
137	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite c 100x1/AP-24/F-8	10	BL
138	Laudo de diagnóstico teste Rápido anti-HIV 100x1/AP-24/F-8	1.500	UND
139	Laudo de diagnóstico teste Rápido para sífilis 100x1/AP-24/F-8	10	BL

140	MS - Hiperdia cadastro do Hipertenso e/ou Diabético 100x1/AP-24/A4	50	BL
141	Mapa p/ registro mensal das atividades de planejamento da equipe 100x1/AP-24/A4	10	BL
142	Mapa de controle de temperatura 100x1/AP-24/A4	30	BL
143	Mapa p/ vinculação de gestantes 100x1/AP-24/A4	300	UND
144	Mapa p/ controle de triagens 100x1/AP-24/A4	10	BL
145	Nutrição clínica 100x1/AP-24/A4	150	UND
146	Orientação nutricional (frente/verso) AP-24/A4	50	BL
147	Planilha para controle de medicamento (frente/verso) 100x1AP-24/A3	50	BL
148	Planilha de evolução antropométrica e laboratorial 100x1AP-24/A4	10	BL
149	Ponto pessoal do campo	20	BL
150	Programa de controle da Hipertensão (frente/verso) 100x1AP-24/18	30	BL
151	Protocolo de atualização de equipe (impressão e encadeamento)	20	BL
152	Relatório de inspeção, 3 vias 100x1AP-24, formato A4	20	BL
153	Relatório (impressão e encadernamento)	40	BL
154	Referenciamento de gestante para atendimento ao parto 100x1AP-24, formato A4	30	BL
155	Relatório mensal de atividades 100x1AP-24, formato A4	20	BL
156	Relatório médico 100x1AP-24, formato A4	20	BL
157	Relação nominal de exames cito patológicos 100x1AP-24, formato A4	20	BL
158	Requisição de exames cito patológicos - Colo de útero (frente/verso) 100x1AP-24/A4	25	BL
159	Relatório mensal de distribuição de preservativos masculinos 100x1AP-24/A4	80	BL
160	Relatório mensal de distribuição de métodos contraceptivos 100x1AP-24/A4	20	BL
161	Relatório de envio das triagens de pré-natal(frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL
162	Sisvan (frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL
163	Sisvan - Simestral 100x1AP-24/A4	20	BL
164	Solicitação de exame	8	BL
165	Solicitação para procedimento de fisioterapia 100x1AP-24/F-32	8	BL
166	Solicitação de procedimento 100x1AP-24/F-8	8	BL
167	Solicitação de folga/folga 100x1AP-24/A4	25	BL
168	Solicitação de material de limpeza 100x1AP-24/A4	400	UND
169	Solicitação de material penso 100x1AP-24/A4	2.500	UND
170	Solicitação de material de expediente 100x1AP-24/A4	4.000	UND

171	Solicitação de medicamentos 100x1AP-24/A4	4.000	UND
LOTE VI - DIVERSOS II			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
1	Adesivo colorido, formato A4	1.000	UND
2	Banner, 080x1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica, 4x0 cores, acabamento com duas hastes, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	100	UND
3	Faixa 300x100 cm.	100	UND
4	Impressão digital de vinil adesivo 0,8	100	M²
5	Impressão digital de vinil adesivo 0,10	100	M²
6	Impressão digital em lona 440g	200	M²
7	Impressão digital em papel outdoor 9,00x3,00	100	UND
8	Impressão digital em lona 380g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND
9	Impressão digital em lona 440g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND
10	Impressão digital de vinil perfurado	150	M²
11	Impressão digital em papel outdoor 1,40x1,0	60	UND
12	Impressão digital em papel outdoor 1,00x0,70	60	UND
13	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,20, medindo 2,00x1,00	30	UND
14	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 1,00x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND
15	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 0,50x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND
16	Impressão digital em vinil adesivo 0,8 aplicado em chapa de polietileno de 0,3 milímetros	60	M²
17	Wind Banner (Flag Banner) 2,5 Metros completo	40	UND
18	Papel de parede adesivo vinil com brilho	60	MT
19	Papel de parede adesivo vinil fosco	60	MT

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS

O levantamento de mercado tem como finalidade identificar as soluções disponíveis para atender às necessidades das Secretarias Municipais quanto à confecção e ao fornecimento de materiais gráficos.

Foram consideradas alternativas de contratação, incluindo a realização de contratações individuais conforme o surgimento das demandas, a contratação de empresa especializada para fornecimento continuado e a adoção do Sistema de Registro de Preços.

Considerando a diversidade dos materiais gráficos, a variação dos quantitativos demandados e a impossibilidade de determinar previamente o momento exato de cada solicitação, a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como solução adequada, permitindo contratações futuras e eventuais, conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal.

A solução possibilita maior flexibilidade no atendimento das Secretarias Municipais, racionalização dos procedimentos administrativos, padronização dos materiais, economia de escala e melhor planejamento das despesas públicas.

A pesquisa de preços deverá observar os parâmetros previstos no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando demonstrar a compatibilidade dos valores estimados com aqueles praticados no mercado.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada na confecção e no fornecimento de materiais gráficos, mediante Pregão Eletrônico para Registro de Preços, mostra-se alternativa adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal, observados os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O orçamento será formado após especificação e quantificação dos itens, mediante pesquisa de preços documentada e análise crítica das fontes, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e normas municipais pertinentes.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e no fornecimento de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG.

A contratação compreenderá a produção e o fornecimento de materiais gráficos impressos e personalizados, conforme as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas no Termo de Referência, abrangendo, quando aplicável, preparação e adequação de artes, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, entrega e instalação dos materiais de comunicação visual.

Os fornecimentos serão realizados de maneira parcelada, mediante solicitação das unidades requisitantes, de acordo com as necessidades administrativas, institucionais, educativas, informativas e de divulgação das ações e dos serviços públicos municipais.

A execução deverá observar os padrões de qualidade exigidos, assegurando fidelidade às artes aprovadas, legibilidade das informações, uniformidade das cores, adequação dos materiais empregados e resistência compatível com a finalidade de utilização.

A solução permitirá o atendimento integrado das demandas municipais, contribuindo para a padronização da identidade visual institucional, a melhoria da comunicação com a população e a continuidade das atividades administrativas, respeitados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

8. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

Recomenda-se a realização da licitação pelo critério de **menor preço por lote**, considerando a natureza dos materiais gráficos a serem confeccionados e fornecidos, observada a compatibilidade técnica e funcional entre os itens agrupados.

O agrupamento dos materiais gráficos em lotes deverá considerar a similaridade dos processos de produção, impressão, personalização e acabamento, possibilitando a participação de empresas especializadas no ramo gráfico, a obtenção de economia de escala, a padronização dos materiais e a maior eficiência na execução contratual.

A formação dos lotes deverá ser devidamente justificada, demonstrando a viabilidade técnica e econômica do agrupamento, a ampliação da eficiência administrativa e a ausência de prejuízo à competitividade, em observância aos princípios e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao parcelamento do objeto e à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação tem como finalidade assegurar o atendimento eficiente e contínuo das demandas das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, mediante o fornecimento de materiais gráficos de qualidade, adequados às necessidades administrativas, institucionais, educativas, informativas e de comunicação com a população.

Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- **Melhoria da comunicação institucional:** garantir a disponibilidade de materiais gráficos destinados à divulgação de informações, campanhas, programas, projetos, ações e serviços públicos municipais;
- **Padronização dos materiais gráficos:** assegurar uniformidade na identidade visual, qualidade de impressão, apresentação e acabamento dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais;
- **Continuidade dos serviços públicos:** evitar interrupções e dificuldades operacionais decorrentes da ausência ou insuficiência de formulários, fichas, impressos e demais materiais gráficos necessários às atividades administrativas;

- **Economicidade:** obter preços mais vantajosos por meio do planejamento das aquisições, padronização das especificações, competitividade entre fornecedores e economia de escala;
- **Eficiência administrativa:** proporcionar maior agilidade no atendimento das demandas, mediante fornecimento parcelado e utilização do Sistema de Registro de Preços;
- **Qualidade e durabilidade:** assegurar que os materiais fornecidos atendam às especificações técnicas, apresentando impressão adequada, acabamento satisfatório e resistência compatível com sua finalidade;
- **Otimização dos recursos públicos:** evitar aquisições desnecessárias, desperdícios e formação de estoques excessivos, permitindo solicitações conforme as necessidades efetivas das unidades requisitantes.

Dessa forma, espera-se proporcionar maior eficiência na execução das atividades administrativas e na comunicação entre o Poder Público Municipal e a população, assegurando a aplicação racional dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Previamente à formalização e à execução da contratação, a Administração Municipal deverá adotar as providências necessárias ao adequado planejamento, gerenciamento e fiscalização do fornecimento dos materiais gráficos, compreendendo:

- **Levantamento das necessidades:** identificar, junto às Secretarias Municipais, os tipos de materiais gráficos necessários, as estimativas de consumo, os quantitativos e as prioridades de atendimento;
- **Definição das especificações técnicas:** estabelecer as características dos materiais, incluindo dimensões, gramatura, tipo de papel ou substrato, cores, impressão, personalização, acabamento e demais requisitos de qualidade;
- **Padronização da identidade visual:** definir, quando aplicável, os modelos, logomarcas, artes gráficas e padrões institucionais que deverão ser observados na confecção dos materiais;
- **Elaboração da pesquisa de preços:** realizar levantamento dos valores praticados no mercado, observando os parâmetros estabelecidos no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- **Planejamento dos fornecimentos:** estabelecer procedimentos para solicitação, autorização, acompanhamento e recebimento dos materiais, considerando a natureza parcelada da contratação;
- **Designação dos responsáveis:** indicar os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes, bem como pelo recebimento e conferência dos materiais;
- **Definição dos critérios de recebimento:** estabelecer procedimentos para verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, quantitativos, artes aprovadas e padrões de qualidade exigidos;

- **Adequação orçamentária:** verificar a disponibilidade de recursos orçamentários no momento da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observada a legislação aplicável;
- **Organização da logística de recebimento e distribuição:** definir os locais de entrega, os responsáveis pelo recebimento e os procedimentos de armazenamento e distribuição dos materiais às unidades requisitantes;
- **Controle de qualidade e substituição:** estabelecer mecanismos para identificação de defeitos, divergências ou inconformidades, assegurando a substituição dos materiais em desacordo com as exigências contratuais, sem ônus adicional para a Administração.

As providências deverão ser adotadas de forma coordenada pelas Secretarias Municipais participantes, visando assegurar o adequado planejamento da contratação, a eficiência no fornecimento, a fiscalização da execução e a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Verificar se são necessários serviços de instalação elétrica, cabeamento estruturado, conectividade, licenças, manutenção ou adequações de ambientes. A existência, necessidade e eventual contratação separada desses serviços deverão ser documentadas após levantamento técnico. Não há confirmação de contratações correlatas nos materiais disponibilizados.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de materiais gráficos poderá ocasionar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, tintas, insumos gráficos, embalagens e à geração de resíduos decorrentes dos processos de impressão, acabamento, transporte e descarte dos materiais.

Visando minimizar esses impactos, deverão ser observadas, sempre que tecnicamente viáveis e economicamente justificáveis, as seguintes medidas:

- **Uso racional de matérias-primas:** priorizar a utilização eficiente de papel, tintas e demais insumos gráficos, buscando reduzir desperdícios durante os processos de produção e acabamento;
- **Materiais sustentáveis:** incentivar, quando compatível com as especificações e finalidades dos produtos, a utilização de papéis reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sem comprometer a qualidade e a competitividade da contratação;
- **Redução de resíduos:** adotar práticas que minimizem a geração de aparas de papel, sobras de impressão, embalagens e demais resíduos provenientes da produção gráfica;
- **Embalagens adequadas:** priorizar embalagens recicláveis, reutilizáveis ou com menor utilização de materiais, desde que assegurada a proteção dos produtos durante o transporte e a entrega;

- **Destinação ambientalmente adequada:** observar a legislação ambiental aplicável quanto ao gerenciamento, tratamento e descarte de resíduos gráficos, incluindo tintas, solventes e demais insumos utilizados na produção;
- **Qualidade e durabilidade:** exigir materiais com características técnicas compatíveis com sua finalidade, evitando substituições prematuras, reimpressões desnecessárias e desperdício de recursos;
- **Produção conforme a demanda:** utilizar o Sistema de Registro de Preços para possibilitar fornecimentos parcelados, reduzindo a formação de estoques excessivos e o descarte de materiais não utilizados.

As medidas deverão observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da economicidade, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305/2010, quando aplicáveis.

A adoção de critérios ambientais deverá ser proporcional à natureza dos materiais gráficos contratados, evitando exigências excessivas que possam restringir injustificadamente a competitividade do procedimento licitatório.

13. ANÁLISE DE RISCOS

A contratação apresenta riscos relacionados ao planejamento das demandas, à definição das especificações técnicas, à qualidade dos materiais gráficos, ao cumprimento dos prazos de fornecimento e à adequada execução contratual.

Foram identificados os seguintes riscos e respectivas medidas mitigadoras:

- **Risco de especificações técnicas restritivas:** possibilidade de exigências excessivas quanto a materiais, processos de impressão, gramaturas, acabamentos ou características de personalização, restringindo a competitividade. Como medida mitigadora, deverão ser realizadas revisão técnica das especificações e pesquisa de mercado, assegurando requisitos objetivos e compatíveis com as necessidades da Administração;
- **Risco de quantitativos superestimados ou insuficientes:** possibilidade de divergência entre as quantidades previstas e as necessidades efetivas das Secretarias Municipais. Como medida mitigadora, deverão ser realizados levantamentos individualizados das demandas, considerando o histórico de consumo, as atividades institucionais e a previsão de campanhas e ações administrativas;
- **Risco de atraso no fornecimento:** possibilidade de descumprimento dos prazos de confecção, personalização e entrega dos materiais gráficos, comprometendo campanhas, eventos e atividades administrativas. Como medida mitigadora, deverão ser estabelecidos prazos compatíveis com a complexidade dos produtos, acompanhamento das solicitações, fiscalização e aplicação das medidas contratuais cabíveis;
- **Risco de materiais gráficos em desconformidade:** possibilidade de fornecimento de produtos com erros de impressão, divergências de cores, dimensões incorretas, gramatura inadequada, falhas de acabamento ou personalização em desacordo com as artes aprovadas. Como medida mitigadora, deverão ser definidos critérios objetivos de aceitação, aprovação prévia de artes e provas gráficas quando aplicável, conferência no

recebimento e obrigação de substituição dos materiais não conformes, sem ônus adicional para a Administração;

- **Risco de falhas na comunicação e aprovação das artes:** possibilidade de erros decorrentes de informações incompletas ou ausência de validação dos modelos antes da produção. Como medida mitigadora, deverão ser estabelecidos procedimentos formais para envio, conferência e aprovação das artes gráficas pelas unidades requisitantes;
- **Risco de descontinuidade do fornecimento:** possibilidade de dificuldades operacionais ou incapacidade da contratada de atender às demandas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Como medida mitigadora, deverão ser observados os requisitos de habilitação pertinentes, a fiscalização da execução e os mecanismos legais de responsabilização e contratação;
- **Risco de preços incompatíveis com o mercado:** possibilidade de valores estimados inadequados ou alterações significativas nas condições de mercado. Como medida mitigadora, deverão ser realizadas pesquisas de preços fundamentadas e adotados os procedimentos legais de acompanhamento e revisão dos preços registrados, quando cabíveis;
- **Risco de insuficiência orçamentária:** possibilidade de ausência de recursos para formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços. Como medida mitigadora, deverá ser verificada a disponibilidade orçamentária previamente a cada contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

A adoção das medidas preventivas e corretivas propostas busca reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e minimizar seus impactos sobre a execução contratual, assegurando maior eficiência, economicidade e continuidade no atendimento das demandas municipais.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base na análise preliminar das necessidades das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, considera-se tecnicamente pertinente e administrativamente adequada a contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educativas, informativas e de comunicação com a população.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** apresenta-se como solução potencialmente vantajosa, considerando a diversidade dos materiais gráficos, a existência de demandas compartilhadas entre as Secretarias Municipais, a variação dos quantitativos necessários e a possibilidade de fornecimento parcelado, conforme as necessidades efetivas da Administração.

A solução proposta poderá proporcionar maior eficiência administrativa, padronização dos materiais gráficos, melhoria da comunicação institucional, racionalização dos procedimentos de aquisição e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A viabilidade definitiva da contratação fica condicionada à conclusão e validação das especificações técnicas, à definição dos quantitativos estimados, à realização de pesquisa de preços compatível com o mercado, à justificativa técnica e econômica do agrupamento dos itens em lotes, à confirmação das condições de fornecimento e ao atendimento dos requisitos legais e orçamentários aplicáveis.

Diante do exposto, **conclui-se, em caráter preliminar, pela viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida**, mediante realização de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Ressalta-se que o presente Estudo Técnico Preliminar constitui instrumento de planejamento da contratação, devendo subsidiar a elaboração e a consolidação do Termo de Referência e dos demais documentos necessários à instrução processual, não substituindo tais instrumentos nem autorizando, isoladamente, a abertura do procedimento licitatório.

15. FUNDAMENTAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 18, 23, 40, 82 a 86 e 117; regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços e à fase preparatória. O Decreto Federal nº 11.462/2023 poderá servir de referência técnica, observada sua aplicabilidade ao ente municipal.

Kleber Caires Souza
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Matrícula: 02585

DAMIÃO SOUZA ORMUNDO

Prefeito Municipal

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto/MG

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

Objeto:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS:

LOTE I - DIVERSOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**VL. UNIT.**	**VL. TOTAL**
1	Adesivo para aplicação em superfície reta, impressão digital em vinil adesivo para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m	R$ 62,54	R$ 9.381,00
2	Adesivo Microperfurado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	150	m	R$ 68,41	R$ 10.261,50
3	Adesivo Jateado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	100	m	R$ 75,00	R$ 7.500,00
4	Bloco para anotação, 50x1, formato 12	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
5	Bloco para anotação, 50x1, formato 18	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
6	Cartaz em policromia, formato 02.	500	UND	R$ 6,50	R$ 3.250,00
7	Cartaz policromia. Papel couche, formato A3	500	UND	R$ 4,50	R$ 2.250,00
8	Cartaz policromia. Papel couche, formato A4	500	UND	R$ 2,80	R$ 1.400,00
9	Cartão de Visita colorido, frente couche fosco, verniz localizado, gramatura 230, formato 64.	2.000	UND	R$ 0,25	R$ 500,00
10	Convite, papel couche, 230g, colorido, formato 32	2.000	UND	R$ 3,20	R$ 6.400,00
11	Crachá, papel duplex, 250g, colorido, frente, formato 32.	2.000	UND	R$ 4,50	R$ 9.000,00
12	Certificado, papel foto, 180g, A4	1.000	UND	R$ 3,80	R$ 3.800,00

13	Certificado Papel AP60 - Colorido F8, frente.	2.000	UND	R$ 3,80	R$ 7.600,00
14	Carimbo automático tamanho médio	50	UND	R$ 45,00	R$ 2.250,00
15	Carimbo automático tamanho pequeno	50	UND	R$ 45,00	R$ 2.250,00
16	Carimbo simples	20	UND	R$ 25,00	R$ 500,00
17	Carimbo numerador sequencial	5	UND	R$ 85,00	R$ 425,00
18	Encadernação Espiral, frente com capa plástica transparente e fundo com capa plástica preta, espiral plástico na cor preta.	500	UND	R$ 8,50	R$ 4.250,00
19	Encadernação Capa Dura, prensada e costurada, diversas cores.	300	UND	R$ 8,50	R$ 2.550,00
20	Envelope A4 branco, timbrado	1.000	UND	R$ 1,20	R$ 1.200,00
21	Envelope A4 pardo, timbrado	2.000	UND	R$ 1,20	R$ 2.400,00
22	Folder 2 cores, frente e verso, 100x1/AP 24, formato A4.	6.000	UND	R$ 0,65	R$ 3.900,00
23	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 8.	6.000	UND	R$ 0,65	R$ 3.900,00
24	Folder Colorido couchê frente e verso, gramatura 115, formato 12.	6.000	UND	R$ 0,65	R$ 3.900,00
25	Formulário de Controle de EPI (equipamento de proteção individual), frente e verso 1 cor - 100x2 vias, gramatura AP-60.	30	BL	R$ 24,50	R$ 735,00
26	Formulário de Requisição de Material, papel jornal, 50x2.	30	BL	R$ 24,50	R$ 735,00
27	Formulário de Requisição de Abastecimento, formato 32, impressão 1x0 50x2, papel AP 75 gr.	50	BL	R$ 24,50	R$ 1.225,00
28	Pasta rápida com bolsa em papel cartão supremo	2.500	UND	R$ 4,80	R$ 12.000,00
29	Papel ofício timbrado, bloco com 100 folhas.	150	BL	R$ 15,60	R$ 2.340,00
30	Panfleto informativo, colorido AP-24, formato A4.	10.000	UND	R$ 0,35	R$ 3.500,00
31	Panfleto informativo, 1 cor, formato 18.	15.000	UND	R$ 0,35	R$ 5.250,00
32	Panfleto 1/2 ofício.	15.000	UND	R$ 0,35	R$ 5.250,00
33	Pasta ofício, timbrada amarela	1.000	UND	R$ 4,80	R$ 4.800,00
VALOR TOTAL LOTE 1					R$ 130.942,50
LOTE II - ASSISTÊNCIA SOCIAL I					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**VL. UNIT.**	**VL. TOTAL**
1	Cartilha Cadastro Único dos Programas Sociais	3.000	UND	R$ 12,00	R$ 36.000,00

2	Envelope ofício Secretaria e Conselhos	1.000	UND	R$ 1,20	R$ 1.200,00
3	Envelope ofício Bolsa Família	1.000	UND	R$ 1,20	R$ 1.200,00
4	Envelope ofício CRAS	2.000	UND	R$ 1,20	R$ 2.400,00
5	Envelope ofício CREAS	1.000	UND	R$ 1,20	R$ 1.200,00
6	Envelope Saco CRAS	1.500	UND	R$ 1,85	R$ 2.775,00
7	Envelope Saco CREAS	1.000	UND	R$ 1,85	R$ 1.850,00
VALOR TOTAL DO LOTE 2					R$ 46.625,00

LOTE III - ASSISTÊNCIA SOCIAL II

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	Ficha de incrição para crianças e adolescentes, bloco com 50fl, 2 vias, papel A4	100	BL	R$ 15,60	R$ 1.560,00
2	Ficha de atendimento dos usuários, bloco com 100fl, papel A4	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
3	Ficha de identificação dos usuários, bloco com 50fl, 3 vias, papel A4	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
4	Ficha de concessão de benefício eventual, bloco com 100fl, papel A4	500	BL	R$ 15,60	R$ 7.800,00
5	Lista de frequência mensal. Bloco com 100fl, papel A4	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
6	Ficha de inscrição de alunos, bloco com 100 fl. Papel A4	100	BL	R$ 15,60	R$ 1.560,00
7	Ficha para plano de trabalho, bloco com 100 fl. Papel A4	250	BL	R$ 15,60	R$ 3.900,00
8	Ficha de registro de atividades desenvolvidas, bloco com 100 fl. Papel A	300	BL	R$ 15,60	R$ 4.680,00
9	Ficha de planejamento de programas sociais, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL	R$ 15,60	R$ 4.680,00
10	Ficha de relatório das atividades, bloco com 100 fl. Papel A4	500	BL	R$ 15,60	R$ 7.800,00
11	Ficha de encaminhamento, bloco com 100 fl. Papel A4	300	BL	R$ 15,60	R$ 4.680,00
12	Formulário para visitas domiciliares, papel A4	4.000	UND	R$ 0,48	R$ 1.920,00
13	Folha de relatório das visitas domiciliares	4.000	UND	R$ 12,00	R$ 48.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3					R$ 95.940,00

LOTE IV - EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	Ficha de frequência de professor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$ 0,48	R$ 1.440,00

2	Ficha de frequência de servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
3	Ficha de frequência do aluno F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
4	Ficha funcional F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
5	Ficha de registro de pessoal 75grs, cor, 1x0, bloco 100 formato 21x32	3.000	UND	R$	15,60	R$	46.800,00
6	Ficha para avaliação das condições sócio econômica em papel AP75 gr, impressão na cor preta 1x0	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
7	Ficha individual do servidor F-08 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
8	Ficha de identificação, mono, frente/verso F-8 1x1	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
9	Ficha de indicação de aprendizagem F-8 1x1 AP-75gr	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
10	Ficha individual do aluno F-08 1x1 AP-75gr	7.000	UND	R$	0,48	R$	3.360,00
11	Pasta individual do aluno F-04 em papel AP-60 1x0	1.500	UND	R$	4,80	R$	7.200,00
12	Boletins: papel AP60- colorido F 08 frente	1.500	UND	R$	12,00	R$	18.000,00
13	Histórico escolar: papel AP24 - mono F8 frente e verso	1.500	UND	R$	12,00	R$	18.000,00
14	Ata de resultados finais: Papel AP24 - mono F08, frente e verso.	3.000	UND	R$	12,00	R$	36.000,00
15	Diário de notas do ensino fundamental do 6º ao 9º ano: dupex - verniz 250grs, capa colorida 04 policromia, formato 08 interno. Contendo 66 páginas em papel AP24	200	UND	R$	32,00	R$	6.400,00
16	Ficha de matrícula: papel AP24- 02 cores F08, frente e verso.	4.000	UND	R$	0,48	R$	1.920,00
17	Ficha de parecer individual do aluno: papel AP24 - 02 cores f08, frente e verso	1.500	UND	R$	0,48	R$	720,00
18	Ficha de transferência	3.000	UND	R$	0,48	R$	1.440,00
19	Agenda escolar	50	UND	R$	28,00	R$	1.400,00
20	Agenda simples	50	UND	R$	28,00	R$	1.400,00
21	Agenda personalizadas	50	UND	R$	28,00	R$	1.400,00
22	Cartões personalizados	500	UND	R$	12,00	R$	6.000,00
23	Diário de classe	300	UND	R$	32,00	R$	9.600,00
24	Módulos	300	UND	R$	12,00	R$	3.600,00
25	Apostilas	300	UND	R$	12,00	R$	3.600,00
26	Canetas personalizadas.	300	UND	R$	4,50	R$	1.350,00
27	Chaveiros personalizados	500	UND	R$	4,50	R$	2.250,00

28	Bolsas personalizadas	500	UND	R$ 18,00	R$ 9.000,00
29	Estojos personalizados	500	UND	R$ 18,00	R$ 9.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 4					R$ 199.960,00
LOTE V - SAÚDE					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**VL. UNIT.**	**VL. TOTAL**
1	Atestado médico 100x1 AP - 24, formato 18.	200	BL	R$ 18,20	R$ 3.640,00
2	Bloco para anotações 1/2 oficio 2 cores com 50 folhas	200	BL	R$ 15,60	R$ 3.120,00
3	Boletim de produção ambulatória / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	25	BL	R$ 18,20	R$ 455,00
4	Boletim de informações ambulatorial / BPA (Consolidado) 100x1 AP - 18, formato A4	80	BL	R$ 18,20	R$ 1.456,00
5	Cartão de consulta - frente/ verso AP - 60, formato 32	3.000	UND	R$ 12,00	R$ 36.000,00
6	Censo diário por especialidades - CCIH, bloco 100x1 AP - 24, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
7	Censo diário 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
8	Censo diário admissões/internamento 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
9	Censo mensal resumo 100x1 AP - 60, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
10	Certificado de atualizações AP- 60 formato 8, policromia 4x0	1.500	UND	R$ 3,80	R$ 5.700,00
11	Certificado de estabelecimento (modificar endereço) formato A4	700	UND	R$ 3,80	R$ 2.660,00
12	Convite p/ conferência municipal colorido - Papel couchê 250 gr, formato 32	2.500	UND	R$ 3,20	R$ 8.000,00
13	Controle de solução, bloco 100x1 AP 24, formato A4	80	BL	R$ 18,20	R$ 1.456,00
14	Consulta clínica - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL	R$ 15,60	R$ 4.680,00
15	Consulta pronto atendimento - frente/ verso AP - 60 Formato A4	300	BL	R$ 15,60	R$ 4.680,00
16	Envelope p/ prontuário (24x34)	10.000	UND	R$ 1,85	R$ 18.500,00
17	Evolução de enfermagem adulto/ infantil bloco com 100 folhas	80	BL	R$ 15,60	R$ 1.248,00
18	Ficha de evolução - Equipe multiprossional - Frente/ Verso 100x1 A - 24, formato A4.	150	BL	R$ 18,20	R$ 2.730,00
19	Ficha de internamento e atendimento AP 24, formato 18	800	UND	R$ 0,48	R$ 384,00

20	Ficha de indice AP 24, formato 18	800	UND	R$	0,48	R$	384,00
21	Laudo p/ solicitação autorização de internação hospitalar 100x1 AP, 24 formato A4	40	BL	R$	18,20	R$	728,00
22	Mapa de apuração diária 100x1 AP 24, formato A4	40	BL	R$	18,20	R$	728,00
23	Pasta de exame A3 com bolsa, Colorida	1.000	UND	R$	4,80	R$	4.800,00
24	Prescrição médica 100x1 AP - 24, formato A4.	150	BL	R$	18,20	R$	2.730,00
25	Receituário médico 100x1 AP- 24, formato 17	800	BL	R$	18,20	R$	14.560,00
26	Receituário colorido 100x1 AP- 24, formato 18	100	BL	R$	18,20	R$	1.820,00
27	Receituário de controle de entorpecente, azul 100x1 AP- 24, formato A4	30	BL	R$	18,20	R$	546,00
28	Receituário de controle especial 100x1 AP- 24, formato A5	20	BL	R$	18,20	R$	364,00
29	Registro sinais vitais e controle ponderal 100x1 AP 24, formato A4	30	BL	R$	18,20	R$	546,00
30	Registro de pacientes de tratamento dos casos de Hanseníase 100x1 AP 24, formato A4	2	BL	R$	18,20	R$	36,40
31	Solicitação de material 100x1 AP 24, formato A4	100	BL	R$	18,20	R$	1.820,00
31	Solicitação de exame ou procedimento 100x1 AP 24, formato 18	400	BL	R$	18,20	R$	7.280,00
32	Termo de responsabilidade 100x1 AP - 24, formato A-4	15	BL	R$	18,20	R$	273,00
33	Termo de responsabilidade de triagem 100x1 AP45	150	BL	R$	18,20	R$	2.730,00
34	Cartaz tema mensal colorido, papel couchê, 115g/formato 02	300	UND	R$	6,50	R$	1.950,00
35	Cadastramento familiar 100x1/AP- 24, formato A4	800	BL	R$	18,20	R$	14.560,00
36	Cartão de atendimento - SMS - Saúde Família p/ 11 postos de saúde AP-60/32	8.000	UND	R$	0,50	R$	4.000,00
37	Cartão gestante (frente/verso) 100x1AP-60/A4	100	UND	R$	12,00	R$	1.200,00
38	Cartão de aprazamento (frente/verso) AP-60/32	200	UND	R$	12,00	R$	2.400,00
39	Cartão de Diabético (frente/verso) AP-60/32	500	UND	R$	12,00	R$	6.000,00
40	Consultas subsequências 100x1/AP-24/A4	100	BL	R$	18,20	R$	1.820,00
41	Consultas clínicas 100x1/AP-24/A4	100	BL	R$	18,20	R$	1.820,00

42	Divisão de Vigilância Sanitária, 3 vias, com carbono 100x1/AP-24/A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
43	Envelope pardo 24x32 - Programa da família (frente/verso)	1.800	UND	R$ 1,20	R$ 2.160,00
44	Encaminhamento 100x1/AP-24/A4	100	BL	R$ 18,20	R$ 1.820,00
45	Etiqueta para remessa de larvas	50	BL	R$ 15,60	R$ 780,00
46	Ficha de visita, formato -08, papel AP-40 impr. Preta	4.000	JG	R$ 0,48	R$ 1.920,00
47	Ficha de Anamnese social F08, papel AP-40 impr. Preta	15.000	UND	R$ 0,48	R$ 7.200,00
48	Ficha de cadastramento da Gestante 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
49	Ficha de acompanhamento 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL	R$ 18,20	R$ 1.820,00
50	Ficha de cadastro de interrupção 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
51	Ficha B - GES - Acompanhamento de Gestantes (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
52	Ficha E- SUS cadastro individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
53	Ficha E- SUS cadastro domiciliar territorial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
54	Ficha E- SUS atendimento odontológico (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
55	Ficha E- SUS atendimento individual (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
56	Ficha E- SUS atividade coletiva (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
57	Ficha E- SUS procedimento(frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
58	Ficha E- SUS marcadores de consumo alimentar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
59	Ficha E- SUS complementar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
60	Ficha E- SUS avaliação de elegilidade e admissão (frente /verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
61	Ficha E- SUS atenção domiciliar (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
62	Ficha E- SUS visita domiciliar e terriotrial (frente/verso) 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00

63	Ficha de registro diário dos atend. Das Gestantes no Sisprenatal 100x1/AP - 24, formato A4	100	BL	R$	18,20	R$	1.820,00
65	Ficha referência e contra referência 100x1/AP - 24, formato A4	50	BL	R$	18,20	R$	910,00
66	Ficha de cadastro das barracas, 2 vias, formato 12	200	UND	R$	0,48	R$	96,00
67	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	8	BL	R$	15,60	R$	124,80
68	Papel Carta Timbrado, policromia AP75gr, A4	8	BL	R$	15,60	R$	124,80
69	Ficha de Laudo Médico de Alto Custo	8	BL	R$	15,60	R$	124,80
70	Ficha de tratamento realizado	25	BL	R$	15,60	R$	390,00
71	PNCD Controle da dengue	400	UND	R$	12,00	R$	4.800,00
72	SOLICITAÇÃO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD	50	BL	R$	15,60	R$	780,00
73	Ficha Diagnóstico situacional 100x1/AP - 24, formato A4	4.000	UND	R$	0,48	R$	1.920,00
74	Cartão de Visita, 4x4 cores, couchê fosco verniz localizado	4.000	UND	R$	0,45	R$	1.800,00
75	Boletim diário de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	10	BL	R$	15,60	R$	156,00
76	Boletim mensal de movimento imunobiológicos 50x4/AP - 24, formato A4	15	BL	R$	15,60	R$	234,00
77	Boletim de imóveis pendentes, AP - 24, formato A4	15	BL	R$	15,60	R$	234,00
78	Boletim de reconhecimento, AP - 24, formato A4	15	BL	R$	15,60	R$	234,00
79	Cartilha (tamanho 22x15)	10	BL	R$	15,60	R$	156,00
80	Cartão de vacinação frente/verso (0,7 X 0,7)	10	BL	R$	15,60	R$	156,00
81	Cartão de aprazamento (frente/verso)	5	BL	R$	15,60	R$	78,00
82	Caderneta de Vacina	8	BL	R$	15,60	R$	124,80
83	Estratégia vacinal: vacinação de rotina, 02 vias, formato a4, com 100 unidades	10	BL	R$	15,60	R$	156,00
84	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida AV3, 07 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL	R$	18,20	R$	182,00
85	Ficha de investigação de óbito com causa mal definida 10 CMD, 02 folhas (frente/verso) 100x1/AP- 24, formato A4	10	BL	R$	18,20	R$	182,00

86	Ficha de investigação de óbito Infantil e fetal - IF 5 Síntese, conclusão e recomendações, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
87	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 2 serviço de saúde hospitalar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
88	Ficha de investigação de óbito Infantil - I 3, entrevista domiciliar, jogo de 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
89	Ficha de investigação de óbito fetal F1 - serviço de saúde ambulatorial 20 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
90	Ficha de investigação de óbito fetal F2 - serviço de saúde hospitalar 20 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
91	Ficha de investigação de óbito fetal F3 - serviço de saúde domiciliar, 06 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
92	Ficha de investigação Infantil - I 1, serviço de saúde ambulatorial, jogo de 04 folhas AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
93	Ficha de investigação de óbito MIF - mulher idade fértil, AP- 24, formato A4	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
94	Ficha de investigação atendimento Antirrábica humano(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
95	Ficha de investigação/ notificação - tuberculose (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL	R$ 18,20	R$ 145,60
96	Ficha de investigação - Acidentes - animais peçonhentos (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	15	BL	R$ 18,20	R$ 273,00
97	Ficha de investigação - Acidente de trabalho (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
98	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por intoxicação (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
99	Ficha de investigação - Acidente de trabalho por exposição a material biológico(frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
100	Ficha de investigação/ notificação - Hanseníase (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	100	BL	R$ 18,20	R$ 1.820,00

101	Ficha de investigação - Sífilis em gestantes (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
102	Ficha de investigação - Sífilis (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
103	Ficha de investigação - Sífilis congênita (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
104	Ficha de investigação - Dengue e Febre Chikungunya (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	40	BL	R$ 18,20	R$ 728,00
105	Ficha de consulta Puerperal (frente/verso) 100x1/AP-24, formato A4	8	BL	R$ 18,20	R$ 145,60
106	Ficha de registro do vacinado - SI-PNI	8	BL	R$ 15,60	R$ 124,80
107	Formulário para busca ativa (frente/verso) 100x1AP24, formato A4	15	BL	R$ 18,20	R$ 273,00
108	Inst. De notif. De óbito de mulher em idade fértil parte A.B.C.D. 100x1/AP/ 24, formato A4	15	BL	R$ 18,20	R$ 273,00
109	Mapa mensal de óbitos 100x1/AP/ 24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
110	Planilha de acomp. Semanal de casos de Dengue seg. Forma clínica 100x1/AP-24, formato A4	15	BL	R$ 18,20	R$ 273,00
111	Planilha de casos de Diarreia 100x1/AP-24, formato A4	25	BL	R$ 18,20	R$ 455,00
112	Planilha de controle - Solicitação de seringas e agulhas 50x2/AP-24, formato A4	50	BL	R$ 24,50	R$ 1.225,00
113	Programa nacional de Profilaxia da raiva - Inf. Mensal 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
114	Registro de paciente e acompa. De trat. Dos casos de Tuberculose 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
115	Registro de aplicação de Haldoldecanoato	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
116	Registro sintomático respiratório no serviço de saúde	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
117	Resumo mensal do serviço Antivetorial 100x1/AP-24, formato A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
118	Resumo diário do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
119	Resumo semanal do serviço Antivetorial (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	800	UND	R$ 12,00	R$ 9.600,00
120	Resumo diário do serviço Antivetorial, FAD 1 (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
123	Resumo de Laboratório (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00

124	Resumo de reconhecimento (F/V) 100x1/AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
125	Requerimento 100x1/AP-24, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
126	Hiperdia - Ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético 100x1/AP - 24, formato A4	40	BL	R$ 18,20	R$ 728,00
127	Itinerário de trabalho	40	BL	R$ 15,60	R$ 624,00
128	Inst. p/ supervisão dos agentes comunitário de saúde 100x1/AP -24/A-4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
129	JG Questionário de supervisão F-08 papel AP-30 impr. Preta 03 folhas, frente/verso cada	10	BL	R$ 15,60	R$ 156,00
130	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância/tomografia computadorizada hemod. 100x1/AP-24/F-8	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
131	Laudo médico para emissão de APAC - Radiografia/intervenci. 100x1/AP-24/F-8	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
132	Laudo médico para emissão de APAC - Medicinar nuclear. 100x1/AP-24/F-8	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
133	Laudo médico para emissão de APAC - Mamografia. 100x1/AP-24/F-8	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
134	Laudo médico para emissão de APAC - Radiodiagnóstico 100x1/AP-24/F-8	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
135	Laudo médico para emissão de APAC - Ressonância / Tomografia Hemodinâmica. 100x1/AP-24/F-8	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
136	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite b Hbsg 100x1/AP-24/F-8	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
137	Laudo de diagnóstico teste Rápido hepatite c 100x1/AP-24/F-8	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
138	Laudo de diagnóstico teste Rápido anti-HIV 100x1/AP-24/F-8	1.500	UND	R$ 12,00	R$ 18.000,00
139	Laudo de diagnóstico teste Rápido para sífilis 100x1/AP-24/F-8	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
140	MS - Hiperdia cadastro do Hipertenso e/ou Diabético 100x1/AP-24/A4	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
141	Mapa p/ registro mensal das atividades de planejamento da equipe 100x1/AP-24/A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
142	Mapa de controle de temperatura 100x1/AP-24/A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
143	Mapa p/ vinculação de gestantes 100x1/AP-24/A4	300	UND	R$ 12,00	R$ 3.600,00

144	Mapa p/ controle de triagens 100x1/AP-24/A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
145	Nutrição clínica 100x1/AP-24/A4	150	UND	R$ 12,00	R$ 1.800,00
146	Orientação nutricional (frente/verso) AP-24/A4	50	BL	R$ 15,60	R$ 780,00
147	Planilha para controle de medicamento (frente/verso) 100x1AP-24/A3	50	BL	R$ 18,20	R$ 910,00
148	Planilha de evolução antropométrica e laboratorial 100x1AP-24/A4	10	BL	R$ 18,20	R$ 182,00
149	Ponto pessoal do campo	20	BL	R$ 15,60	R$ 312,00
150	Programa de controle da Hipertensão (frente/verso) 100x1AP-24/18	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
151	Protocolo de atualização de equipe (impressão e encadeamento)	20	BL	R$ 15,60	R$ 312,00
152	Relatório de inspeção, 3 vias 100x1AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
153	Relatório (impressão e encadernamento)	40	BL	R$ 15,60	R$ 624,00
154	Referenciamento de gestante para atendimento ao parto 100x1AP-24, formato A4	30	BL	R$ 18,20	R$ 546,00
155	Relatório mensal de atividades 100x1AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
156	Relatório médico 100x1AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
157	Relação nominal de exames cito patológicos 100x1AP-24, formato A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
158	Requisição de exames cito patológicos - Colo de útero (frente/verso) 100x1AP-24/A4	25	BL	R$ 18,20	R$ 455,00
159	Relatório mensal de distribuição de preservativos masculinos 100x1AP-24/A4	80	BL	R$ 18,20	R$ 1.456,00
160	Relatório mensal de distribuição de métodos contraceptivos 100x1AP-24/A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
161	Relatório de envio das triagens de pré-natal(frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
162	Sisvan (frente/verso) 100x1AP-24/A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
163	Sisvan - Simestral 100x1AP-24/A4	20	BL	R$ 18,20	R$ 364,00
164	Solicitação de exame	8	BL	R$ 15,60	R$ 124,80
165	Solicitação para procedimento de fisioterapia 100x1AP-24/F-32	8	BL	R$ 18,20	R$ 145,60
166	Solicitação de procedimento 100x1AP-24/F-8	8	BL	R$ 18,20	R$ 145,60
167	Solicitação de folga/folga 100x1AP-24/A4	25	BL	R$ 18,20	R$ 455,00
168	Solicitação de material de limpeza 100x1AP-24/A4	400	UND	R$ 0,50	R$ 200,00

169	Solicitação de material penso 100x1AP-24/A4	2.500	UND	R$ 0,50	R$ 1.250,00
170	Solicitação de material de expediente 100x1AP-24/A4	4.000	UND	R$ 0,50	R$ 2.000,00
171	Solicitação de medicamentos 100x1AP-24/A4	4.000	UND	R$ 0,50	R$ 2.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 5					R$ 280.745,60
LOTE VI - DIVERSOS II					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**VL. UNIT.**	**VL. TOTAL**
1	Adesivo colorido, formato A4	1.000	UND	R$ 12,50	R$ 12.500,00
2	Banner, 080x1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica, 4x0 cores, acabamento com duas hastes, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	100	UND	R$ 65,00	R$ 6.500,00
3	Faixa 300x100 cm.	100	UND	R$ 65,00	R$ 6.500,00
4	Impressão digital de vinil adesivo 0,8	100	M²	R$ 62,54	R$ 6.254,00
5	Impressão digital de vinil adesivo 0,10	100	M²	R$ 62,54	R$ 6.254,00
6	Impressão digital em lona 440g	200	M²	R$ 55,00	R$ 11.000,00
7	Impressão digital em papel outdoor 9,00x3,00	100	UND	R$ 180,00	R$ 18.000,00
8	Impressão digital em lona 380g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND	R$ 55,00	R$ 5.500,00
9	Impressão digital em lona 440g c/ estrutura metálica em metalon galvanizado 0,50x0,30	100	UND	R$ 55,00	R$ 5.500,00
10	Impressão digital de vinil perfurado	150	M²	R$ 12,00	R$ 1.800,00
11	Impressão digital em papel outdoor 1,40x1,0	60	UND	R$ 180,00	R$ 10.800,00
12	Impressão digital em papel outdoor 1,00x0,70	60	UND	R$ 180,00	R$ 10.800,00
13	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,20, medindo 2,00x1,00	30	UND	R$ 12,50	R$ 375,00
14	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 1,00x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND	R$ 12,50	R$ 750,00
15	Impressão digital de vinil adesivo 0,8 c/ estrutura em chapa galvanizada 0,18 medindo 0,50x0,50 e tubo galvanizado 2,5 polegadas com 3mts.	60	UND	R$ 12,50	R$ 750,00

16	Impressão digital em vinil adesivo 0,8 aplicado em chapa de polietileno de 0,3 milímetros	60	M²	R$ 62,54	R$ 3.752,40
17	Wind Banner (Flag Banner) 2,5 Metros completo	40	UND	R$ 65,00	R$ 2.600,00
18	Papel de parede adesivo vinil com brilho	60	MT	R$ 62,54	R$ 3.752,40
19	Papel de parede adesivo vinil fosco	60	MT	R$ 62,54	R$ 3.752,40
VALOR TOTAL DO LOTE 6					R$ 117.140,20
VALOR GLOBAL DOS LOTES					R$ 871.353,30

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ (_____).

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) Prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;
b) CNPJ n.º: _____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone: _____;
e) Fax (se houver): _____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência-MGnco: _____.

Local, Data Razão Social CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA LEI 14.133/2021

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, com o endereço eletrônico _____, situada no Estado de _____, através do seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de participação da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026, DECLARA sob as penalidades cabíveis, que:

I – para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

II – não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III – cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

IV – tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

V – cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que não se encontra impedida de participar de licitações por inidoneidade, na esfera municipal, estadual e federal ou suspensa de licitar com o município de Sumaré/SP;

VI – não se encontra impedida de disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, por nenhum dos casos descritos nos subitens do artigo 14 da Lei Federal 14133/2021;

VII – que as propostas econômicas apresentadas compreendem a integralidade dos custos para

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

Santa Maria do Salto/MG, XX de XXXXXXXXXXXX de 2026.

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX/2025

O MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO SALTO – ESTADO DA MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.347.419/0001-80, com sede administrativa na Pça. Aurelina Mota Santos, 218 – Centro, CEP: 39.928-000, Santa Maria do Salto/MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **o Sr. Damião Souza Ormundo**, brasileiro, maior, capaz, residente e domiciliado no município de Santa Maria do Salto – Minas Gerais, doravante denominado **ÒRGÃO GERENCIADOR, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, aqui denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx com sede xxxxxxxxxxxx,xxxxx, n° xxxxxx, – xxxxxxx/xx, CEP: xxxxxx, aqui representada pelo Sr.xxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxx, xxxxxxxxxxx, inscrita no CPF sob o Nº xxxxxxxxxxxx e RG.: nº xxxxxxxxxx SSP/xx, aqui denominado Contratada, tendo em vista no que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP Nº xxx/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSLULA PRIMEIRA - OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA DO SALTO/MG**, através do Sistema de Registro de Preços, para atender às demandas da Administração, conforme especificações do Termo de Referência, anexo I do Edital de Licitação nº. XXX/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1.1. Deverá ser observado o disposto no Anexo I do Edital - Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. A partir da publicação, ficam registrados os preços propostos pela **Compromitente**, devendo ser observada a ordem de classificação do Pregão Eletrônico nº. XXX/2026.

2.2. O valor registrato nesta Ata é de **R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).**

2.3. A planilha contendo os registros de preços dos itens licitados estão no ANEXO I desta Ata de Registro de Preços.

2.4. São registrados no **CADASTRO DE RESERVA** abaixo, caso haja, nos termos do artigo 18 do Decreto Municipal nº 030/2025, os seguintes prestadores de serviço que aceitaram cotar a entrega do objeto emepígrafe com preço igual ao do(s) vencedor(es) da licitação:

Fornecedor	**CNPJ**	**Representante legal**	**Informações para contato (telefone, e-mail)**

Obs.: Não havendo fornecedores no cadastro de reservas, deverá ser suprimido o item acima.

2.5. Nos preços registrados estão inclusos impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, serviços e materiais necessários, encargos de qualquer natureza.

2.6. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na Cláusula Sétima deste instrumento.

2.7. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei.

2.8. Diante da necessidade de utilização do objeto, cujo preço aqui está registrado, o Município formulará o Termo Contratual ou outro instrumento hábil, no caso em tela a Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o **COMPROMITENTE** promover a execução do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DAS ADESÕES

➢ O órgão participante e gerenciador do presente Registro de Preços é a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** não tendo participes.

3.1. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Município de Santa Maria do Salto/MG, além de Estados e outros Municípios que não tenham participado do certame licitatório, observados os seguintes requisitos:

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

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e;

III - consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

3.2.1. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

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

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

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

3.3. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.2.

3.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão gerenciador e Órgãos participantes, independente do número de órgãos não

participantes que aderirem.

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

3.6. O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços deverá manter o preço registrado e garantir o quantitativo total registrado na Ata, durante o prazo de vigência da Ata.

3.7. Obriga-se o COMPROMITENTE a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade comas obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nalicitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

4.1.1. No caso de prorrogação, os quantitativos serão renovados nas condições inicialmente previstas naata.

4.1.2. Se observado saldo remanescente superior a 40% (quarenta por cento) do quantitativo total daata, somente será prorrogado seu prazo.

4.1.3. A ata de registro de preços somente poderá ser prorrogada após 8 (oito) meses, contados doinício de sua vigência.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. A entrega do objeto licitado será de acordo com as necessidades do órgão solicitante, conformeespecificado no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

5.2. O objeto deverá ser entregue em local, prazo e condições definidos no Termo de Referência - Anexo Ido Edital.

5.3. As condições de recebimento do objeto são aquelas dispostas no Termo de Referência - Anexo I doEdital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. As obrigações da Contratada e da Contratante são aquelas definidas no Termo de Referência - Anexo Ido Edital.

1. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS.

7.1. 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 14.133/2021.

7.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou

dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

7.2.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

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

7.3.2. Na hipótese prevista no subitem acima, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

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

7.3.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

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

7.4.1. Para fins do disposto acima, o fornecedor encaminhará, juntamente ao pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

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

7.4.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem 7.4.2, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

7.4.5. Na hipótese de comprovação do disposto nos itens 7.4 e 7.4.1, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.4.6. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual.

7.5. É vedado ao compromitente interromper a entrega do objeto licitado enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeito às sanções previstas, salvo a hipótese de liberação do compromitente prevista nesta Ata.

7.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

2. CLÁUSULA OITAVA – DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ARP

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

8.3. O órgão gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 30 do Decreto Municipal nº. 030/2025.

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

8.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

3. CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

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

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

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido

pelaAdministração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado; ou

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

9.1.4.1. Na hipótese prevista no subitem acima, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.1.5. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.1.6. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.2.1. Por razão de interesse público;

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

9.2.3. Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto nos itens 7.3.3 e 7.3.4.

4. CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

10.1. A aquisição dos produtos registrados observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante:

- Instrumento contratual; e/ou

- Autorização de Fornecimento; ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto Municipal nº 030/2025;

- Emissão de nota de empenho de despesa.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na

Lei nº 14.133/2021.

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

- a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, o adjudicatário deverá apresentar todasas certidões fiscais e trabalhista.

5. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal correspondente à aquisição do objeto, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, pelo preço da proposta adjudicada e homologada.

11.2. Na respectiva nota fiscal deverão constar, para compor o processo de prestação de contas, as informações referentes à origem dos recursos que financiam a contratação referente ao objeto desteedital, as quais estarão disponíveis na nota de empenho.

11.2.1. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à adjudicatária para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

11.3. O pagamento somente será efetuado mediante a comprovação de regularidade perante:

a) Fazenda Federal, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciários;

b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF – Certificado deRegularidade do FGTS;

c) Fazenda Estadual;

d) Fazenda Municipal da sede do fornecedor;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

f) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011;

g) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS,

através daapresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos.

11.4. Da nota fiscal/fatura deverá constar, além dos preços da proposta aceita o número do contrato, o objeto, os valores unitário e total e o número do processo que deu origem à aquisição.

11.5. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social do contratado e acolhidos nos documentos de habilitação.

11.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficarápendente até que a Contratada 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 qualquer ônus para a Contratante.

11.7. A critério da Contratante, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

11.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da Contratada.

11.9. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, e esta por sua vez, depois do recebimento definitivo do objeto, estando vedada qualquer antecipação de pagamento sem o cumprimento das condições estabelecidas neste edital.

11.10.Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

11.10.1. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótesequе deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

11.10.2. A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

11.10.3. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

11.11.O Município poderá deduzir dos pagamentos importâncias que porventura, a qualquer titulo, lhe forem devidas pelo **FORNECEDOR** em decorrência de inadimplemento das

obrigações assumidas.

11.12. Nenhum pagamento será efetuado à **Contratada** enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

11.13. É expressamente vedado ao **FORNECEDOR** a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

11.14. De acordo com a Portaria Municipal n° 465/05, Artigo 1º, §§ 1º e 2°, o CNPJ ou CPF constante do respectivo processo e o CNPJ ou CPF da conta bancária deverão ser coincidentes. Não serão efetuados créditos em contas:

- de empresas associadas;
- de matriz para filial;
- de filial para matriz;
- de sócio;
- de representante;
- de procurador, sob qualquer condição.

11.15. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador:

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Salto/MG – Praça Aurelina Mota Santos, nº 218 – Bairro: Centro, Santa Maria do Salto/MG, CEP 39.928-000.

11.16. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP. Em que:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga;

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado I = (6/100) /365).

6. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A Administração promoverá o acompanhamento e fiscalização da entrega do material, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

12.2. A Secretaria requisitante indicará, formalmente, um servidor como responsável pelo recebimento do produto e/ou pela fiscalização do contrato, o qual deverá atestar a nota, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como no nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O fornecedor deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital, sujeitando-se às sanções constantes no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

13.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.2.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as

seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.5. As sanções serão aplicadas nos termos do art. 156 e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. No caso de aplicação de multa, esta deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal, observados os seguintes limites máximos:

- 15% (quinze por cento) do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiverem a proposta;
- 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.7. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

13.8. A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração Municipal.

13.9. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou de crédito existente na Administração Municipal, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.9.1. Caso haja garantia prestada, o valor da multa aplicada será descontado desta.

13.9.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

13.10. Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

13.11. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Administração após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

13.12. **A notificação ocorrerá por correspondência com aviso de recebimento ou e-mail,** onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

13.12.1. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

13.12.2. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em lei e no Edital.

13.12.3. As respostas às defesas e aos recursos apresentados pelas empresas serão devidamente respondidas pelos servidores designados pela Secretaria pertencente o contrato, que contarão com auxílio jurídico da Procuradoria-Geral do Município no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

13.13. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora/contratada ocontraditório e a ampla defesa, que poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Integram a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, o Termo de Referência e a proposta da compromitente.

14.2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente e demais legislações pertinentes à matéria.

14.3. E por estarem de pleno e comum acordo com as disposições contidas na Ata, assinam a presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito.

9. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

a. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Santa Maria do Salto-MG.

b. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de Jacinto, Estado da Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santa Maria do Salto/MG, XX de XXXX de 2024.

MUNÍCIPIO DE SANTA MARIA DO SALTO Damião Souza Ormundo Prefeito Municipal **CONTRATANTE**	Representante legal CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

CPF

2) _____

CPF

ANEXO I – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL

ANEXO V I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

MINUTA DO CONTRATO N° XX/2025

Termo de Contrato que entre si fazem a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SALTO(MG)** e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO SALTO – ESTADO DA MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.347.419/0001-80, com sede administrativa na Pça. Aurelina Mota Santos, 218 – Centro, CEP: 39.928-000, Santa Maria do Salto(MG), neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **o Sr. Damião Souza Ormundo**, brasileiro, maior, capaz, residente e domiciliado no município de Santa Maria do Salto – Minas Gerais, doravante denominado **CONTRATANTE,** e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem firmar o presente **CONTRATO DE N° XX/2026**, decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026, Processo Administrativo nº** XXXX**/2026** de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 30/2025 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA P R I M E I R A – OBJETO

1.1. O presente termo de contrato tem por objeto registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de material gráfico, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Santa Maria do Salto/MG, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme especificações e quantitativos indicados no processo Administrativo Nº XXXX/2026 e relacionados nas planilhas contidas nos Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/2026 e na proposta vencedora.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de

transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Edital;

1.2.3. A Proposta do Contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Discriminação do objeto: (ANEXAR PLANILHA)

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1.O prazo de vigência do contrato terá início na data de sua assinatura e encerramento em 31 de dezembro do exercício em que ocorrer sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R$ xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

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

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

1. Órgão 02 – Gabinete do Prefeito

- **Comunicação e Imprensa**
  - Projeto/Atividade: 04.131.0002.2006 – Manutenção das Atividades de Comunicação e Imprensa
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0044 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 28.000,00

  |---|* **Serviços Institucionais e Relações Públicas**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2005 – Manutenção Ativ. de Homenagens e Recepções Oficiais
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0040 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

2. Órgão 04 – Procuradoria Jurídica

- **Procuradoria Geral**
  - Projeto/Atividade: 02.061.0002.2008 – Manutenção Atividades da Procuradoria Jurídica
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0052 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 29.000,00

3. Órgão 05 – Controladoria Interna

- **Controle Interno**
  - Projeto/Atividade: 04.124.0002.2010 – Manutenção das Atividades do Controle Interno
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0057 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

4. Órgão 06 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos

- **Divulgação de Atos Oficiais e Administrativos**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2018 – Despesas C/ Divulgação de Atos Oficiais e Administrativos
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0095 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 49.000,00
- **Coordenação da Secretaria de Administração**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2011 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Administração
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0068 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 272.000,00
- **Setor de Compras, Licitação e Contratos**
  - Projeto/Atividade: 04.122.0002.2012 – Manutenção Ativ. Setor de Compras, Licitação e Contratos
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0076 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 44.000,00

- **Recursos Humanos**
  - Projeto/Atividade: 04.128.0002.2015 – Manutenção das Atividades dos Recursos Humanos
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0090 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 23.000,00

5. Órgão 07 – Secretaria Municipal de Fazenda

- **Coordenação da Secretaria de Fazenda**
  - Projeto/Atividade: 04.123.0002.2024 – Manutenção Atividades Secretaria de Fazenda
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0112 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 18.000,00
- **Setor de Tributação**
  - Projeto/Atividade: 04.129.0002.2027 – Manutenção das Atividades do Setor de Tributação
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0130 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 16.000,00

6. Órgão 08 – Secretaria Municipal de Educação

- **Coordenação da Secretaria de Educação**
  - Projeto/Atividade: 12.122.0015.2029 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Educação
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0143 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 69.000,00
- **Apoio ao Ensino Pré-Escolar**
  - Projeto/Atividade: 12.365.0019.2034 – Manutenção Ativ. Apoio ao Ensino Pré-Escolar
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0167 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
  - Ficha: 0168 | Fonte: 1550000000 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
- **Creches Municipais**
  - Projeto/Atividade: 12.365.0019.2035 – Manutenção das Atividades de Creches Municipais
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0179 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 16.000,00
- **Ensino Fundamental**
  - Projeto/Atividade: 12.361.0016.2038 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0204 | Fonte: 1500001001 | Valor Orçado: R$ 89.000,00

7. Órgão 09 – Secretaria Municipal de Saúde

- **Gestão da Saúde**
  - Projeto/Atividade: 10.122.0013.2041 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Saúde
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0234 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 158.000,00
- **Atenção Básica**
  - Projeto/Atividade: 10.301.0010.2044 – Manutenção de Unidades e Serviços de Atenção Primária
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0259 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 57.000,00
  - Ficha: 0261 | Fonte: 1600003110 | Valor Orçado: R$ 410.000,00
- **Vigilância Sanitária e Epidemiológica**
  - Projeto/Atividade: 10.304.0012.2049 – Manutenção das Atividades da Vigilância Sanitária
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0306 | Fonte: 1500001002 | Valor Orçado: R$ 10.000,00

8. Órgão 10 – Secretaria Municipal de Serviço e Ação Social

- **Coordenação da Ação Social**
  - Projeto/Atividade: 08.122.0004.2052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Ação Social
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0332 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 152.000,00
- **Proteção Social Básica**
  - Projeto/Atividade: 08.245.0005.2055 – Manutenção das Atividades da Proteção Social Básica
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0357 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 28.000,00
- **Conselho Tutelar**
  - Projeto/Atividade: 08.243.0006.2053 – Manutenção Atividades do Conselho Tutelar
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0340 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 21.000,00

9. Órgão 11 – Sec. Mun. de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- **Coordenação da Secretaria**
  - Projeto/Atividade: 20.122.0002.2067 – Manutenção Sec. Mun. Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0418 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 180.000,00
- **Preservação do Meio Ambiente**

- Projeto/Atividade: 18.541.0025.2068 – Programa de Apoio e Preservação do Meio Ambiente
- Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
- Ficha: 0424 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 9.000,00

10. Órgão 12 – Sec. Municipal de Obras, Transp. e Infraestrutura

- **Coordenação da Secretaria**
  - Projeto/Atividade: 15.122.0002.2074 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. Obras
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0449 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 118.000,00

11. Órgão 13 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

- **Serviços de Esporte, Lazer e Turismo**
  - Projeto/Atividade: 27.122.0002.2082 – Manutenção Atividades Sec. Esporte, Lazer e Turismo
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0505 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 16.000,00
- **Fomento ao Turismo**
  - Projeto/Atividade: 23.695.0021.2086 – Manutenção das Atividades de Fomento ao Turismo
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0524 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 19.000,00

12. Órgão 14 – Secretaria Municipal de Cultura

- **Coordenação da Secretaria de Cultura**
  - Projeto/Atividade: 13.122.0002.2087 – Manutenção Coordenação Secretaria de Cultura
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0530 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 26.000,00
- **Festividades Folclóricas, Cívicas e Populares**
  - Projeto/Atividade: 13.392.0020.2090 – Realização Festividades Folclóricas, Cívicas e Populares
  - Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica
  - Ficha: 0540 | Fonte: 1500000000 | Valor Orçado: R$ 760.000,00

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2 O valor unitário fixado nesta avença poderá ser reajustado, para mais ou menos, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, aferido pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados no Termo de Referência.

6.3 A periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data do orçamento estimado.

6.4 O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão

6.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

6.8 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preço pactuado, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021.

6.9 No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o *quantum* do impacto negativo na economia contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, em razão de que o valor estimado se enquadra numa contratação que poderá ser feita por dispensa de licitação e cujos materiais se dará por demanda sendo os pagamentos feitos somente após as suas conclusões, o que não acarretará prejuízos a administração.

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. A aquisição deverá ser FORNECIDA PARCIALMENTE pela Contratada, conforme Autorização de Fornecimento.

8.2. O Particular deverá fornecer os produtos rigorosamente segundo as especificações, marcas e referências indicadas na respectiva proposta, salvo fato superveniente acatado pela Administração.

8.3. Correrão por conta do Particular os custos com o fornecimento dos produtos, segundo condições de entrega abaixo indicadas.

8.4. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e em perfeitas condições de utilização.

8.1. A entrega parcelada dos bens observará os prazos, locais, condições de montagem, instalação, garantia e recebimento previstos no Termo de Referência (Anexo I) e nas ordens de fornecimento.

8.2. Todos os hortifrútis devem ser entregues em plenas condições de armazenamento e manipulação quando necessário deve-se utilizar caixas plásticas higienizadas.

8.3. Todos os produtos congelados e/ou resfriados deverão: Ser entregues embalados à vácuo, sem anormalidades como estufamento das mesmas, respeitando as especificações do edital quanto ao peso.

8.4. A qualidade dos produtos será contestada caso haja irregularidades.

8.5. Os produtos em estado de deterioração, maturação avançada, cor, textura e odor não característico serão devolvidos no ato de entrega, devendo ser repostos na próxima entrega. O mesmo ocorrerá para produtos com as embalagens rompidas, sujas, amassadas e/ ou enferrujadas.

8.6. Todas as frutas deverão estar verdes e embaladas evitando-se assim perdas no transporte.

8.7. A licitante vencedora deverá entregar os bens de segunda à sexta-feira, nos locais indicados na Ordem de Fornecimento

8.8. A Contratada deverá entregar os produtos dentro dos limites do Município de Santa Maria do Salto- MG, sendo responsável por todos os custos inerentes a entrega dos mesmos.

8.9. No local de entrega, o Fiscal do Contrato fará o RECEBIMENTO PROVISÓRIO dos bens, no prazo de 01 dia, limitando-se a verificar sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal e a data da entrega.

8.10. os bens, para serem recebidos, no ato da entrega, serão inspecionados por técnicos da PREFEITURA, para verificar se atendem às especificações técnicas, constantes no Edital, e ainda deverão vir acompanhados de Nota fiscal e Termo de garantia (indicando prazo e o objeto da garantia do produto quando couber).

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Atender integralmente a todas as condições, especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais exigências estabelecidas no presente Termo de Referência, no Edital e em seus anexos;

9.2. Garantir a qualidade dos materiais gráficos confeccionados e fornecidos, assegurando conformidade com as especificações exigidas quanto às dimensões, gramatura, tipo de papel ou substrato, cores, nitidez da impressão, personalização, resistência e acabamento;

9.3. Comunicar imediatamente e por escrito à Contratante qualquer anormalidade, dificuldade técnica ou ocorrência que possa comprometer a confecção, a qualidade ou os prazos de entrega dos materiais gráficos, prestando os esclarecimentos necessários sempre que solicitados;

9.4. Executar todas as atividades necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado, incluindo, quando aplicável, preparação e adequação de artes gráficas, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, sem custos adicionais à Administração além daqueles previstos na contratação;

9.5. Confeccionar e fornecer os materiais gráficos em estrita conformidade com as especificações técnicas, características, materiais, modelos e padrões de qualidade apresentados na proposta e estabelecidos no Termo de Referência, observando as artes gráficas e os padrões de identidade visual previamente aprovados pela Administração Municipal;

9.6. Submeter à aprovação da Contratante, quando aplicável, as artes gráficas, provas digitais, modelos e demais elementos necessários à conferência das características dos materiais, antes de iniciar a produção definitiva, responsabilizando-se pela fidelidade da execução aos modelos aprovados;

9.7. Prestar todas as informações solicitadas pela Contratante acerca da confecção, personalização, produção e fornecimento dos materiais gráficos, bem como apresentar documentos, comprovantes, modelos ou esclarecimentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual;
9.8. Atender prontamente às solicitações e exigências da fiscalização da Contratante relacionadas ao objeto, adotando as providências necessárias para corrigir eventuais irregularidades identificadas;
9.9. Cumprir integralmente as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal, observando os itens solicitados, quantitativos, especificações técnicas, locais e prazos de entrega estabelecidos;
9.10. Realizar o fornecimento de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos materiais gráficos solicitados e o cumprimento dos prazos previstos no instrumento contratual;
9.11. Responsabilizar-se integralmente pelos custos de confecção, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais gráficos nos locais indicados pela Administração Municipal;
9.12. Entregar os materiais gráficos devidamente acondicionados, em perfeitas condições de conservação e utilização, livres de manchas, borrões, falhas de impressão, erros de personalização, cortes irregulares, defeitos de acabamento ou quaisquer outras inconformidades;
9.13. Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os materiais gráficos que apresentarem vícios, defeitos, erros de impressão, divergências em relação às artes aprovadas ou desconformidades com as especificações técnicas exigidas, observados os prazos estabelecidos pela Contratante;
9.14. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de falhas, defeitos ou irregularidades na execução do objeto, nos termos da legislação aplicável;
9.15. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
10.4 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.
10.5 Reservar local apropriado para o recebimento do material objeto da contratação.
10.6 Ter pessoal disponível para o recebimento dos produtos contratados no horário e local previsto para entrega.
10.7 Receber os produtos de acordo com as especificações descritas neste documento, rejeitando, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Contratado.
10.8 Pagar à Contratada o valor resultante da execução, no prazo e condições estabelecidas no

Termo de Referência.

10.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.

10.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato.

10.11 Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do objeto e notificações expedidas.

10.12 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.14 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.14.1 A Administração terá o prazo de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.15 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.16 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

observância.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.1.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.1.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.2 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

12.5 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto

do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.6 Da Fiscalização

12.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.7 Fiscalização Técnica

12.7.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 017, de 2024, art. 22, VI);

12.7.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 017, de 2024, art. 22, II);

12.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 017, de 2024, art. 22, III);

12.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 017, de 2024, art. 22, IV).

12.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 017, de 2024, 22, V).

12.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 017, de 2024, art. 22, VII).

12.8 Fiscalização Administrativa

12.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 017, de 2024).

12.8.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 017, de 2024, art. 23, IV).

12.9 Gestor do Contrato

12.9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a

exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, IV).

12.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, II).

12.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, III).

12.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, VIII).

12.9.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, X).

12.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 017, de 2024, art. 21, VI).

12.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do edital de licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

14.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.2.3 Indenizações e multas.

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

14.4 O contrato poderá ser extinto:

14.4.1 Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – ALTERAÇÕES

17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

17.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

17.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n° 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as

disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a divulgação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA VIGESIMA – FORO

20.1 Para dirimir questões judiciais relacionadas à execução do presente ajuste fica fixada o Foro da Comarca de Jacinto-MG, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/21.

20.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Santa Maria do Salto -MG, XX de XXXXX de 2026.

Damião Souza Ormundo
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Representante legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

I - _____

II - _____

ANEXO I – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL