



EDITAL DE LICITAÇÃO				
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>11/02/2026.</u> ABERTURA DAS PROPOSTAS: <u>11/02/2026 ÀS 09:00 HORAS.</u>		
LOCAL: Site da Licitar Digital Serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – www.licitardigital.com.br				
PROCESSO 03/2026	SRP <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Ampla Concorrência Itens 05; 09; 20; 33; 38; 49 e 56	Exclusiva ME/EPP Itens: de 01 a 04; 06 a 08; 10 a 19; 21 a 32; 34 a 37; 39 a 48; 50 a 55 e 57 a 61	Reserva de quota ME/EPP <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
VALOR TOTAL: R\$ 2.991.556,80		Vistoria <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		Amostra/ Demonstração <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Modo de disputa: <input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO <input checked="" type="checkbox"/> ABERTO				
Tipo de Licitação: Menor Preço por Item.				
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br			Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br	

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, através da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação do Gabinete do Prefeito torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, a Lei Complementar Federal 123 de 14.12.2006 e suas alterações, os Decretos Federais n.º 10.024 de 20/09/2019 e n.º 8.538 de 06/10/2015 e suas alterações, o Decreto Municipal 5523/2023 e aos com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa, objetivando o registro de preços para eventual e futura contratação de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos, para a confecção e impressão de materiais diversos demandados pela Administração Pública Municipal, segundo características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão empresas que:

2.1.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada através do objeto do contrato social da empresa;

2.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;





2.1.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO.

2.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.2.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; **OU**

2.2.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; **OU**

2.2.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2.3. Além de o atendimento às exigências do item 2.1:

2.3.1. Nos Itens: 01 a 04; 06 a 08; 10 a 19; 21 a 32; 34 a 37; 39 a 48; 50 a 55 e 57 a 61 -

EXCLUSIVOS PARA ME/EPP:

2.3.1.1. Somente poderão participar **microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e equiparadas** (sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados), que cumprirem todas as exigências do edital.

2.3.2. Nos itens: 05; 09; 20; 33; 38; 49 e 56- AMPLA CONCORRÊNCIA:

2.3.2.1. Poderão participar deste item as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital.

2.4. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site: www.licitardigital.com.br.

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

2.6. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.7. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.8. O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.9. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:



3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da **Portaria Nº 40/2025, de 26 de novembro de 2025**, tendo, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

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

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

3.4. 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 Município de Santa Bárbara-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

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

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

3.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTESS DECLARAÇÕES:

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.

* Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.





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

* **A OPÇÃO NA PLATAFORMA WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR (PREFERÊNCIA REGIONAL/LOCAL) SÓ PODERÁ SER MARCADO COMO LOCAL LICITANTES SEDIADOS NO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA.**

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS:

4.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, **Portaria Nº 40/2025, de 26 de novembro de 2025**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da página eletrônica do site da Licitar Digital: www.licitardigital.com.br.

4.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.





- 4.5. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.
- 4.6. O julgamento das propostas será feito pelo menor valor por item, de acordo com a especificação da plataforma de licitações.
- 4.7. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para o item.
- 4.8. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.
- 4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.
- 4.9. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de R\$ 0,01 para os lotes 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 42, 43, 44 e 50; R\$ 0,05 para os lotes 1, 4, 5, 7, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 30, 45, 48, 52, 53, 58 e 60; R\$ 0,10 para os lotes 6, 8, 14, 20, 27, 46, 47, 54, 56, 57, 59 e 61; R\$0,25 para os lotes 9, 11, 32 e 49; R\$ 0,50 para os lotes 3, 15, 31, 33, 39, 40 e 51; R\$ 1,00 para o lote 36; R\$1,50 para os lotes 2, 35 e 37; R\$ 2,00 para o lote 34; R\$ 6,00 para o lote 38 e R\$7,00 para os lotes 41 e 55** ; exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 4.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM, com o máximo de duas casas após a vírgula**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 4.11. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 4.11.1. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema.
- 4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 4.13. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR**.
- 4.13.1. A identificação do participante durante o certame implicará em desclassificação, assim como a comunicação em qualquer forma com o pregoeiro.
- 4.14. A etapa de lances da sessão pública durará **dez minutos**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.14.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.





4.14.2. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente, facultando ao pregoeiro admitir o reinício da etapa de envio de lances.

4.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

4.17. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

4.18. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

4.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

4.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas no Termo de Referência deste Edital.

4.21. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço por item.

4.22. Quando aplicável, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte procedendo-se na forma do art. 45, inciso I da Lei Complementar 123/06, ou seja, ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

4.22.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.22.2. Se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar que as mesmas se enquadram nessa categoria.

4.22.3. A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.22.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.22.5. Na hipótese da não contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.





4.23. Após a fase de lances e ordenadas as propostas pelo critério do menor preço unitário, será aplicada a regra de prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Santa Bárbara – MG na forma do art. 14 do Decreto Municipal nº. 2975/2015.

4.23.1. Havendo proposta apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte sediada neste Município em valor até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, haverá prioridade para contratação.

4.24. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas na plataforma www.licitardigital.com.br.

5.3. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis da data fixada para abertura da sessão, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**

6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

7.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante manifeste que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.2. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, devendo ser lançado na plataforma do www.licitardigital.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.





- 7.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 7.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.
- 7.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

- 8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.
- 8.2. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.
- 8.3. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do item proposto.
- 8.4. O julgamento do certame se fará na forma menor preço por item conforme item 4.10.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

- 9.1. Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá ter anexado na plataforma do www.licitardigital.com.br, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**





- b) Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **OU**
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**
- b) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir a ata de registro de preços e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

9.1.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Informações bancárias, conforme Anexo V.

9.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

9.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

9.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

9.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

9.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

9.8. Quanto às certidões solicitadas, não havendo validade expressa, deverão ser expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

9.9. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021: “Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro





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

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

10. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA:

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Autoridade Competente.

10.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor.

10.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item (ns) objeto do certame.

10.4. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.5. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

10.6. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

10.6.1. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva.

10.6.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência.





10.6.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal da Transparência do Município de Santa Bárbara e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6.4. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

10.6.5. O registro a que se refere o subitem 10.6.2 deste título tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6.6. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 10.6.2 deste título, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

10.6.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 10.6.2 deste título será efetuada, na hipótese prevista no §1º e §2º do Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, e, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no §4.º da legislação em comento.

10.6.8. O anexo de que trata o subitem 10.6.2 deste título consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

10.6.9. Caso os documentos habilitatórios estejam desatualizados, devem ser solicitados novos para a licitante, a fim de verificar-se a manutenção das condições de habilitação já preenchidas no dia da sessão de julgamento.

10.6.10. No caso de utilização do cadastro reserva, haverá a realização de ato complementar de homologação do procedimento.

11. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

11.2. O fornecedor do Registro de Preços deverá solicitar a revisão dos preços vigentes formalmente ao Município de Santa Bárbara, acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas ou componentes





(anteriores e próximos à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados pelo Município.

11.3. Independentemente da solicitação de que tratam os itens 11.1 e 11.2, a Administração poderá, na vigência do registro, solicitar a redução de preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação da Ata, devidamente comunicada aos interessados.

11.4. O preço revisado não poderá ser superior ao praticado no mercado e deverá manter a diferença de percentual apurada entre o preço de custo e o preço originalmente constante na proposta, bem como o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

11.5. O pedido de revisão dos preços praticados poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores com preços registrados, podendo ocorrer substituição na ordem classificatória de fornecedor devido à obrigatoriedade legal de aquisição pelo menor preço.

12. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. A ata de registro de preços oriunda desta contratação iniciará na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13. DAS SANÇÕES:

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal n.º 5789/2024.

14. DA ASSINATURA DA ATA:

14.1. A Ata de registro de preços a ser firmada com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14.2. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação do Promitente Comprador.

14.3. A recusa em assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.





14.4. Na hipótese acima, à licitante decairá do direito à contratação, reservando-se o Promitente Comprador o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A presente licitação **não importa necessariamente em contratação**, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da ata de registro de preços ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

15.9. A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

15.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da ata de registro de preços.

15.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

15.12. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.





15.13. A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

15.14. A Licitante compromete-se a manter durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação

15.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

15.16. O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo III deste Edital dispuser sobre algumas destas possibilidades.

16. DA RELAÇÃO DE ANEXOS:

16.1. São anexos deste edital:

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP
- Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Riscos
- Anexo III - Termo de Referência
- Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo V - Informações Bancárias

Santa Bárbara, 26 de janeiro de 2026.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município





ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Objeto: Contratação de empresas especializadas em prestação de serviços gráficos para eventual e futura confecção e impressão de materiais diversos conforme especificações do edital e seus anexos

INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduza conhecimentos de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação de empresa especializada em confecção de material gráfico é indispensável, uma vez que a Prefeitura Municipal não dispõe de contrato específico para a prestação desse tipo de serviço. Tal lacuna interfere diretamente no planejamento e na aquisição dos materiais, os quais se revelam essenciais para o pleno desenvolvimento das atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente no que tange às ações de publicidade e transparência junto à população santa-barbarenses.

A contratação de uma empresa especializada permitirá um melhor planejamento, otimização de recursos e maior eficiência para as secretarias que necessitam desse tipo de material. Além disso, garantirá a continuidade dos serviços prestados, evitando paralisações ou prejuízos, e proporcionará condições mais vantajosas por meio do procedimento licitatório, assegurando a qualidade e a conformidade dos serviços contratados.

II- PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação está prevista nas despesas do orçamento do Plano anual de compras.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O contratado para os serviços deverá ter como requisitos mínimos:





- Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pela Diretoria de Compras e Licitação.

IV- ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Foram analisadas as atas de registro de preço de anos anteriores, como forma de ser ter um quantitativo aproximado. Foi levado em conta também eventos e inaugurações previsto para todo o ano.

Item	Cód.	Und. Med	Qtd	Descrição	Valor unit.	Valor total
01	35466	M2	200	ADESIVO BLACKOUT Adesivo blackout em vinil autoadesivo polimérico calandrado, acabamento fosco, com impressão digital colorida (4x4) e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.		
02	35468	M2	700	ADESIVO COLORIDO COM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.		
03	35467	M2	200	ADESIVO COLORIDO SEM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário.		
04	40271	M2	200	ADESIVO - PLOTAGEM PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo vinílico recortado eletronicamente, com arte e dimensões a definir conforme aplicação em veículos da frota municipal. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.		
05	25046	M2	200	ADESIVO PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo, impressão digital, em vinil autoadesivo, polimérico, calandrado, cor 4x4. Recorte faca especial e recorte contorno quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.		





06	35469	M2	100	ADESIVO VINIL PERFURADO Adesivo vinílico perfurado fosco, com impressão digital colorida (4x4), polimérico calandrado, com recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.		
07	40267	UND	2.000	AROMATIZADOR DIFUSOR Mini aromatizador de ambientes, frasco em PET transparente de 50 ml, com personalização no rótulo, fragrâncias variadas de alta fixação, acondicionado em saco de organza com três varetas difusoras. Pedido mínimo 100 und.		
08	35476	M2	500	BANNER EM LONA COM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós, e instalação com fixação por braçadeiras no local definido pela Prefeitura.		
09	35475	M2	300	BANNER EM LONA SEM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós. (sem emendas)		
10	35456	UND	3.000	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X21 CM Bloco de anotações formato 15 x 21 cm. Capa e contracapa em couchê fosco 170g, capa colorida (4x4) e contracapa branca. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento colado e com corte/refile. Pedido mínimo: 500 unidades.		
11	28255	UND	2.000	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X10 CM Bloco de anotações formato 15 x 10 cm. Capa e contracapa personalizada 4x4 em cartão 300 g laminado. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento wire-o. Pedido mínimo: 100 unidades.		
12	30504	UND	2.000	BONE (VISEIRA) Boné de 06 gomos personalizado, pode ser fabricado em tecido de Microfibra, Brim ou Oxford, com a personalização em Silkscreen ou Bordado, a ser definida. Pedido mínimo 100		





13	30515	UND	2.000	BROCHE METAL COM RESINA COLORIDO Broche (pin) em metal com banho preto ou prata, acabamento em baixo relevo esmaltado, contorno metálico e fecho tipo borboleta. Personalização colorida em até 4 cores. Dimensões aproximadas: 5 x 5 cm. Pedido mínimo: 50 unidades.		
14	30475	UND	2.000	CANECA PORCELANA PERSONALIZADA Caneca em porcelana de alta qualidade, capacidade de 300 ml. Personalização em impressão digital colorida frente e verso, com acabamento brilhante e resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.		
15	35480	UND	2.000	CANETA PERSONALIZADA-SEMIMETAL Caneta personalizada com gravação da logomarca em uma cor, corpo platinado, semimetal, ponta e prendedor metalizados, ponta espessura media. Pedido mínimo: 100 unidades.		
16	35453	UND	1.000	CAPA E CONTRACAPA LICITAÇÃO Conjunto de capa e contracapa no tamanho 21,5 x 30,5 cm, em papel cartolina 250 g/m ² , cor palha. Devem ser entregues juntas e com dimensões iguais.		
17	35452	UND	1.000	CAPA E CONTRACAPA PROCESSOS Conjunto de capa e contracapa no tamanho 21,5 x 30,5 cm, em papel cartolina 250 g/m ² , cor palha. Devem ser entregues juntas, mas destacadas uma da outra, com dimensões iguais.		
18	35443	UND	2.000	CARTÃO DE VISITA COR 4X4 VERNIZ Cartão de visita 9 x 5 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g. Acabamento com laminação fosca e verniz localizado. Corte reto. Pedido mínimo: 200 unidades.		





19	35444	UND	400	CARTÃO LAMINADO CRISTAL Cartão em PVC 0,76 mm, formato 5,4 x 8,6 cm, com impressão digital frente (4x4). Inclusa personalização com dados variáveis, código de barras e dados fixos. Acabamento com laminação cristal. Pedido mínimo 50 unidades.		
20	35474	UND	120	CARTAZ PARA OUTDOOR 9X3 Impressão e instalação de cartaz para outdoor tamanho 9,2 x 3 m cada unidade. 115g/m. Cor 4x4. Os cartazes serão instalados no município e/ou em um raio de até 40 km da sede. Pedido mínimo 02 unidades. OBS: retirar o cartaz anterior.		
21	35489	UND	2.000	CHAVEIRO BOTTON COM ESPELHO 5,5 CM Chaveiro personalizado tipo bottom, com espelho no verso. Impressão colorida (4x4). Diâmetro: 5,5 cm. Pedido mínimo: 100 unidades.		
22	40272	UND	2.000	CHAVEIRO DE METAL E RESINADO PERSONALIZADO Chaveiro em metal de alta resistência, tamanho 5 cm x 3 cm. Personalização com medalha resinada frete e verso, colorido. Pedido mínimo: 50 unidades.		
23	25056	UND	2.000	CONVITE COM ENVELOPE 15X21CM Convite no formato 15 x 21 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g, com laminação fosca BOPP. Acompanha envelope 16 x 22 cm, impresso em papel apergaminhado 180g, com faca especial e fechamento conforme modelo. Os convites devem ser entregues já acondicionados nos envelopes. Pedido mínimo: 50 unidades.		
24	40268	UND	3.000	COPO ECO LABEL 500 ML Copo EcoLabel 500 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360° sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável. Copo inquebrável, resistente e econômico. Pedido mínimo: 100 unidades.		





25	35438	UND	1.500	CORDÃO PARA CRACHÁ - 85CM Cordão personalizado para crachá em poliéster acetinado, lavável. Dimensões: 85 cm (comprimento) x 15 mm (largura). Impressão digital colorida em alta resolução nos dois lados. Acabamento com mosquetão metálico redondo. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.		
26	35437	UND	1.500	CRACHÁ PVC Crachá em PVC laminado cristal, formato 5,4 x 8,5 cm, espessura 0,76 mm. Impressão colorida frente e verso (4x4), com foto e dados variáveis. Acompanha furo redondo para encaixe de mosquetão. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.		
27	35463	UND	1.500	CREDECIAL PARA EVENTOS 300gr Credencial para eventos com cordão. Impressão digital, papel: couchê fosco. Espessura: 300g - Tamanho: 10x15 cm. Cores: 4x4 (Frente colorido e verso em branco). Acabamento: dois furos no tamanho padrão e cordão PP 90cm com ponteira "Alça Fácil" (cor a definir na contratação do material). Pedido mínimo 500 unidades		
28	40273	UND	2.000	CREDECIAL PARA EVENTOS EM PVC COM CORDÃO Credencial em PVC laminado 0,76 mm, formato 14 x 9 cm, com furo ovóide. Acompanha cordão personalizado em poliéster acetinado, lavável, 80 cm (comprimento) x 2 cm (largura), com impressão digital colorida (4x4) frente e verso em alta resolução. Pedido mínimo 50 unidades.		
29	35460	UND	4.000	ENVELOPE 22,9 x 16,2 CM Envelope tipo saco, dimensões 22,9 x 16,2 cm, confeccionado em papel Kraft natural 80g, com impressão 1/0 (frente). Modelo fornecido pela Prefeitura. Pedido mínimo: 500 unidades.		
30	35461	UND	4.000	ENVELOPE SACO 24x34 Envelope tipo saco, fechado, formato 24 x 34 cm. Impressão colorida (4x0) em papel AP 120g, com corte/refile, faca especial e sistema de fechamento. Pedido mínimo: 500 unidades.		





31	35471	UND	30	FAIXA EM LONA FOSCA Faixa impressa em lona fosca, tamanho 2,30 x 0,90 m. Acabamento com bastão ou ilhós (a definir), solda eletrônica. Instalação não inclusa. Pedido mínimo: 2 faixas.		
32	35473	UND	20	FLAG VELA WINDER BANNER 3,0 MT Impressão digital em alta resolução, dupla face, 3,0 metros de altura e 0,80 cm de largura, mastro desmontável, com base. A base deverá ser de plástico injetado, leve, simples e pratica. Peso aproximado de 750 gramas, e medidas aproximadas de 37x7x11 cm. A base deve ter duas aberturas na parte superior para completar a base de água ou areia e até mesmo os dois. Pedido mínimo: 02 unidades.		
33	35451	UND	3.000	FLYER 15X21 - 4X4 CORES Flyer impresso frente e verso (4x4), formato 15 x 21 cm, em papel couchê fosco 115g. Pedido mínimo: 200 unidades.		
34	35450	UND	2.500	FOLDER 45 X 14 Folder 45 x 14 cm, duas dobras, couche fosco 170 grs. Cor 4x4 pedido mínimo 200 unidades. Pedido mínimo: 200 unidades.		
35	35448	UND	4.000	FOLDER 21 x 29,7 Folder no formato 21 x 29,7 cm, com 2 dobras. Impresso em papel couchê fosco 170g, cores frente e verso (4x4). Pedido mínimo: 200 unidades.		
36	40269	UND	1.500	GARRAFA TÉRMICA PERSONALIZADA Garrafa térmica personalizada de parede dupla em aço inox, capacidade de 400 ml. Tampa com visor digital touchscreen em LED que exibe a temperatura. Acompanha infusor para chás e bebidas. Pedido mínimo: 50 unidades.		
37	40270	UND	2.000	IMÃ BOTTON DE GELADEIRA PERSONALIZADO Botton imã com gravação sem limite de cores, redondo tamanho 5.5 cm, estampa somente na frente, verso imantado, base de alumínio, impressão da arte em papel de alta qualidade, revestido com plástico protetor resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.		





38	35455	UND	2.000	IMPRESSO 15X21 CORES 4X4 Impresso tamanho 15 x 21 cm, papel couchê fosco 300g, impressão frente e verso (4x4), com laminação fosca BOPP. Pedido mínimo: 200 unidades.		
39	25065	UND	20.000	JORNAL TABLOIDE 32 PÁG Area de impressão 26x40cm, 4x4 cores, em papel jornal 49g. Sem refilar. Pedido mínimo 1.000		
40	30959	KIT	2.300	KIT PERSONALIZADO CANECA + TIRANTE Caneca Personalizada em alumínio, 750 ml + Tirante Personalizado 70 cm x 25 mm, conforme artes definidas pela Secretaria Municipal de Administração Pública. Pedido mínimo 600 unidades. (destinadas à Festa do Servidor Público)		
41	30517	UND	3.000	LIVRETO TAMANHO 25X18CM Livreto tamanho aberto 36x25cm, tamanho fechado 25x18cm, 10 folhas, papel couche fosco 170grs, impressão 4x4 cor. Uma dobra ao meio com 2 grampos na lateral. Corte reto. Pedido mínimo 250 unidades.		
42	25723	UND	500	LIXEIRA PARA CARRO TNT C/SILK Lixeira para carro confeccionada em TNT, fechamento por solda eletrônica. Impressão em silk screen colorido (até 2 cores) na parte frontal. Medidas: 17 cm (largura) x 26 cm (altura). Área de impressão: 15 cm x 20 cm.		
43	35472	M2	100	LONA ORTOFONICA Impressão digital colorida com acabamento em ilhós (em tecido base 1100dtex 12x12-100% pés). Cores 4x4.		
44	40274	UND	1.500	NECESSAIRE Necessaire personalizada, tecido linho ou oxford, com forro emborrachado e impermeável, medidas 23x8x17 cm, impressão personalizada colorida. Pedido mínimo 100.		
45	35442	UND	5.000	MOCHILA SACO PARA CAMPANHA Mochila saco confeccionada em malha 100% poliéster TAMANHO: 27cm x 34 cm (LXA) na colorida, cordão: em Nylon colorido, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100		





46	30486	UND	3.000	PASTA ALUNO Pasta personalizada em papel cartolina. Gramatura: 250g/m2. Cor Branca. Pasta aberta 47,4x32,8 cm, fechada 23,7x32,8 cm. Cores 4x4.		
47	21696	UND	3.000	PASTA C/BOLSA- LAMINACAO FOSCA Pasta com bolsa - personalizada - papel supremo duo design 250g com faca especial e bolsa. Area de impressão 45,5x50 cm, pasta aberta 44x31 cm, fechada 22x31 cm, bolsa 21,7x9 cm. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.		
48	35439	UND	3.000	PASTA COM ORELHA - PERSONALIZADA Papel: supremo duo design 250g com faca especial. Área de impressão 44x31cm, pasta aberta 44x31cm, fechada 22 x 31cm, com vinco central + 2 orelhas. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.		
49	39259	UND	1.000	PASTA ZIP ZAP PERSONALIZADA Pasta zip zap branca medida de 26/18, com logo marca colorida 4x4 dos dois lados. Pedido mínimo 200 und		
50	40275	UND	30	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO ESCOVADO COM ESTOJO VELUDO Placa de homenagem confeccionada em aço inox com acabamento escovado e alto brilho. Acompanha estojo de apresentação tipo capa, revestido em veludo, nas cores azul ou preta. Dimensões da placa: 18X 12 CM Dimensões do estojo: 22 X 16 CM Pedido mínimo 02 placas		
51	23801	UND	10	PLACA DE HOMENAGEM EM VIDRO 1 Vidro bisotê com espessura de 10mm, impressão digital UV direto no vidro, medida: 60x40cm; com 04 furos. Pedido mínimo 01 placa		
52	35477	UND	20	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (INAUGURAÇÃO) Placa em chapa de aço inox com o centro escovado e bordas espelhadas. Qualidade ASI 304 - com espessura de 1,2mm, tamanho 80cmx60cm. Gravação por foto corrosão - acabamento: dizeres em baixo relevo pintados de preto (pintura automotiva). Fixação com 4 parafusos castelo. Pedido mínimo 01 placa		







53	30995	M2	200	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 5mm Placa de identificação em PVC expandindo de 5mm com texto e pictogramas coloridos em impressão digital com proteção UV		
54	35487	UND	2.500	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA Pulseira de identificação personalizada, nylon laminado – Material resistente a água, lacre inviolável. Pedido mínimo 50		
55	40276	UND	15.000	REVISTA Revista formato A3 aberto (29,7x42) e fechado (A4 29,7x21) miolo com 60 páginas, impressão offset 4x4, papel. Couché brilho miolo 115g, capa 170g com laminação e brilho, acabamento lombada quadrada e colada. Pedido mínimo 1.000		
56	26054	UND	2.000	SACOLA DE PAPEL KRAFT 20 x 15 Sacola de papel Kraft 170g, impressão colorida nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 20 cm de altura, 15 cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 200 sacolas		
57	35441	UND	3.000	SACOLA DE PAPEL OFFSET 32 x 18 cm 180G Sacola de papel offset 180g, impressão colorida (4x4) nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 32cm de altura, 18cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 10 unidades. Pedido mínimo 200 sacolas		
58	40277	UND	2.000	SACOLA ECOLÓGICA ECOBAG Tamanho: 35cm x 45cm x 6cm (largura x altura x fundo), Composição: 100% Algodão Cru, Costura interna tripla, Alça com 3cm de largura, de alta resistência, fixada entretavetamento em X (xis). Cores 4X4 Capacidade máxima de tração carga = 20 kg, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100 unidades.		
59	40278	UND	3.000	SQUEEZE PLÁSTICO 700ML Squeeze Plástico 700ml com alça para transporte, possui tampa principal rosqueável e tampa de proteção plástica com trava para o bocal. Pedido mínimo 100		
60	40279	UND	2.000	TOALHA DE ROSTO PERSONALIZADA Toalha de algodão (cor a definir), nas medidas 38 cm x 24 cm, composição 100% Algodão, gramatura 330g, barra de sublimação 7cm (com estampa colorida). Pedido mínimo 100 toalhas.		





61	35486	UND	3.000	VENTAROLA Formato: 23,6 x 17,9 cm Impressão: Frente e Verso Cores: 4x4 (colorido) Papel: Ningbo 300g (ou de mesma qualidade) Acabamento: corte-vinco e com faca especial Pedido mínimo 500 unidades		
62	40368	UND	1.000	PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 32 x 24,5 cm Pasta em tecido ecológico tamanho 32 x 24,5 cm com capa personalizada, bloco com 20 páginas e capa personalizada com caneta e papéis, fechamento com elástico. Pedido mínimo 200 unidades 		
63	40369	UND	1.000	PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 23 x 18 cm Pasta em tecido ecológico tamanho 23 x 18 cm com capa personalizada, bloco com 20 folhas pautadas e capa personalizada, repartições para caneta e papéis, fechamento com elástico. Pedido mínimo 200 unidades 		

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Solução I - Contratação Direta por Dispensa de Licitação:

Esta modalidade pode ser adotada em situações de urgência ou quando o valor estimado da contratação estiver dentro dos limites legais para dispensa. Trata-se de uma alternativa rápida, mas restrita tanto pelos limites de valor quanto pela necessidade de justificar a urgência. Apesar de sua agilidade, essa opção não favorece a competição entre fornecedores, o que pode resultar





em preços menos vantajosos. Além disso, limita a transparência e a isonomia entre os potenciais fornecedores.

Solução II - Registro de Preços:

O Registro de Preços configura-se como uma modalidade eficiente de contratação, permitindo a aquisição de produtos conforme a demanda, com preços e condições previamente estabelecidas. Essa solução se destaca por sua flexibilidade, pois permite a compra de materiais gráficos conforme a necessidade, além de possibilitar negociações para obtenção de melhores preços e condições. Ao optar por esse modelo, garante-se um fornecimento contínuo e de qualidade, atendendo ao interesse público, à economicidade, à eficiência, à transparência e, sobretudo, à legalidade.

A análise de mercado evidencia que a contratação de uma empresa especializada por meio do Registro de Preços é a melhor solução para suprir as necessidades materiais gráficas das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito. Isso não só garante a eficiência na gestão dos recursos públicos, mas também assegura a conformidade com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e probidade administrativa.

Após uma análise criteriosa, conclui-se que a adoção do sistema de Registro de Preços é a alternativa mais vantajosa, sem prejuízos à administração pública.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR

A estima de valor citada no **item IV**, foi feita através do Pregão eletrônico 70/2023, Pregão eletrônico 31/2024 e pesquisa em sítios eletrônicos. Após análise chegou-se ao valor de R\$ 712.318,00 (setecentos e doze mil trezentos e dezoito reais).

Vale ressaltar que a média de preços pode ser alterada, considerando que a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ainda será realizada pelo Setor de Compras, o valor apresentado acima é apenas uma estimativa de preço preliminar.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução encontrada foi realizar um Pregão com adoção do registro de preço, onde o fornecedor deverá:

a. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia (quando for o caso);





- b.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c.** Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- d.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;
- e.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f.** Apresentar à Promitente Compradora, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- g.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- h.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- i.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- j.** Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- k.** Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de ata de registro de preços;
- m.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- n.** Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o Promitente Fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;
- o.** Utilizar equipamento de segurança pertinentes para os serviços que necessitam de instalação;
- p.** Entregar os serviços solicitados na data e local estabelecidos, de acordo com o recebimento da ordem de fornecimento.





VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELEMENTO DA SOLUÇÃO

A presente contratação poderá ser dividida em lotes/itens com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Garantindo, assim, a ampla concorrência.

A adoção do sistema de Registro de Preços tem como objetivo permitir que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, conforme sua necessidade, diante da dificuldade de precisar os quantitativos exatos a serem utilizados e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos.

Os serviços poderão ser divididos em parcelas, quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Optou-se pelo parcelamento tendo em vista que alguns serviços poderão ser realizados de forma individualizada, bem como fornecimento dos materiais, promovendo maior eficiência e eficácia.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Melhor planejamento, economia e desempenho daquelas secretarias que fazem uso deste tipo de material, prevenindo paralisações e evitando prejuízos nos serviços prestados. Além disso, o processo licitatório permite obter condições mais vantajosas, como preços, prazos e qualidade, garantindo a continuidade dos serviços e a eficiência na gestão pública. Dessa forma, assegura-se a transparência, a competitividade e a economicidade nas aquisições.

X- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Por se tratar de uma prestação de serviço, realizado exclusivamente pela empresa contratada, administração deverá apenas verificar todos os materiais e serviços prestados pelos fornecedores, estará em perfeitas condições.

XI- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XII- IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, pode causar danos ao meio ambiente dessa forma e necessário que se tome as seguintes providências.





- realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após este estudo técnico preliminar, cujo objeto é contratação de empresas especializadas em prestação de serviços gráficos para eventual e futura confecção e impressão de materiais diversos, sob demanda, fica evidenciado que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente, necessária e dentro da previsão de despesas das secretarias solicitantes. Declaramos, dessa forma, que a contratação é técnica e economicamente viável.

Considerando que existe previsão orçamentária na Lei de Diretrizes Orçamentárias disponível para contratação desse serviço no exercício corrente, a contratação alinha-se às finalidades do órgão e é possível do ponto de vista ambiental, econômico e estratégico, conforme demonstra o estudo. Ademais, o quantitativo sugerido está coerente com a demanda prevista, sendo favorável a relação custo-benefício.

Miriane Aparecida Tomaz
Chefe de Gabinete

Thiago Stefano de Paula Silva
Assessor de Governança





ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Objeto: Contratação de empresas especializadas em prestação de serviços gráficos para eventual e futura confecção e impressão de materiais diversos conforme especificações do edital e seus anexos.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

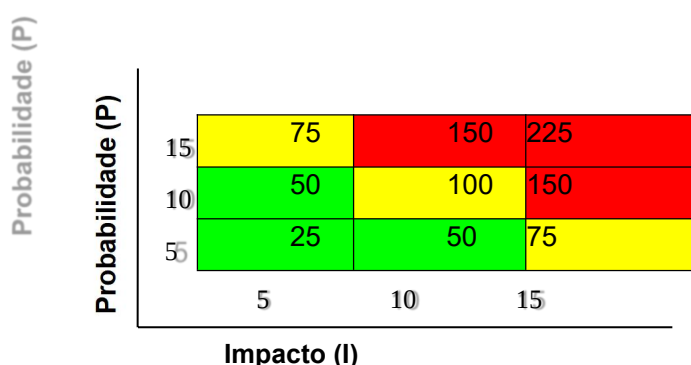
- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.





A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Gabinete do Prefeito Relações Institucionais e Comunicação Social - Equipe de Planejamento da Contratação.
- Secretaria de Administração Pública
- Procuradoria Geral

IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- **Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação**





- a. Probabilidade: Média
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não contratação do serviço.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento e apoio junto ao setor de Compras e Procuradoria.	Equipe de planejamento da Contratação
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da Contratação
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Atraso na contratação do serviço.	Equipe de planejamento da Contratação

► **Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos serviços a serem prestados.**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: ausencia do objetos propostos.
- d. Classificação: Técnica.
- e. Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Consultar fornecedores durante a elaboração do Termo de referência.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
-----------------------------	---------------------





Republicar o edital.	Autoridade competente
----------------------	-----------------------

► **Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: aquisição menos vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção

Ação Preventiva	Responsáveis
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

► **Risco 4: Não aprovação do termo de referência**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não ser possível realizar a aquisição.
- d. Classificação: Política, interna, jurídica orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	Equipe de planejamento da Contratação

f. Ação de Contingência:





Ação de Contingência	Responsáveis
Impedimento da execução e cancelamento do serviço prestado.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

► **Risco 5: Recusa em assinar o contrato.**

- a. Probabilidade: Baixa
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da contratação.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Termo de Referência e pesquisa de preço que apresentem formas a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima classificada.	Autoridade competente

► **Risco 06: Proposta do valor está muito inferior ao do mercado**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: impossibilidade de contratação do serviço.
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Equipe de planejamento da contratação e setor de compras





Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado	Equipe de planejamento da contratação e setor de compras
--	---

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa para assinar o contrato.	Autoridade competente

► **Risco 07: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

a. Probabilidade: Médio

b. Impacto: Médio

c. Dano: Não disponibilização da solução desejada.

d. Classificação: Externa

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e Ordenador das Despesas
Realizar pagamento conforme resultado.	Fiscal e Ordenador das Despesas

► **Risco 08: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

a. Probabilidade: Baixo

b. Impacto: Baixo

c. Dano: Irregularidade da Contratada; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.

d. Classificação: Interna e jurídica

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
------------------------	---------------------





Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscal e Ordenador das Despesas

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscal e Ordenador das Despesas
Abertura de processo sancionatório	Fiscal e Ordenador das Despesas

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO (P x I)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	10	15	150	ALTO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos	10	10	100	MEDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	15	75	MÉDIO
04	Não aprovação do termo de referência	5	15	75	MEDIO
05	Recusa da vencedora em assinar a ata de registro de preço.	5	5	25	BAIXO
06	Proposta muito inferior ao do mercado	5	15	75	MÉDIO
07	Apresentação de recurso	10	10	100	MÉDIO





08	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada	5	5	25	BAIXO
----	---	---	---	----	--------------

Miriane Aparecida Tomaz
Ordenador das despesas





ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026

TERMO DE REFERÊNCIA COMPARTILHADO

1) Objeto

Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos, para a eventual e futura confecção e impressão de materiais diversos demandados pela Administração Pública Municipal.

2) Descrição Detalhada

ITEM	CODIGO	UND DE MEDIDA	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	21696	UNIDADE	3000	PASTA C/BOLSA- LAMINACAO FOSCA Pasta com bolsa - personalizada - papel supremo duo design 250g com faca especial e bolsa. Area de impressão 45,5x50 cm, pasta aberta 44x31 cm, fechada 22x31 cm, bolsa 21,7x9 cm. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.
02	23801	UNIDADE	10	PLACA DE HOMENAGEM EM VIDRO 1 Vidro bisotê com espessura de 10mm, impressão digital UV direto no vidro, medida: 60x40cm; com 04 furos. Pedido mínimo 01 placa
03	25046	M2	200	ADESIVO PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo, impressão digital, em vinil autoadesivo, polimérico, calandrado, cor 4x4. Recorte faca especial e recorte contorno quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.
04	25056	UNIDADE	2.000	CONVITE COM ENVELOPE 15X21CM Convite no formato 15 x 21 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g, com laminação fosca BOPP. Acompanha envelope 16 x 22 cm, impresso em papel apergaminhado 180g, com faca especial e fechamento conforme modelo. Os convites devem ser entregues já acondicionados nos envelopes. Pedido mínimo: 50 unidades.
05	25065	UNIDADE	20.000	JORNAL TABLOIDE 32 PÁG Area de impressão 26x40cm, 4x4 cores, em papel jornal 49g. Sem refilar. Pedido mínimo 1.000
06	25723	UNIDADE	500	LIXEIRA PARA CARRO TNT C/SILK Lixeira para carro confeccionada em TNT, fechamento por solda eletrônica. Impressão em silk screen colorido (até 2 cores) na parte frontal. Medidas: 17 cm (largura) x 26 cm (altura). Área de impressão: 15 cm x 20 cm.
07	26054	UNIDADE	2000	SACOLA DE PAPEL KRAFT 20 x 15



				Sacola de papel Kraft 170g, impressão colorida nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 20 cm de altura, 15 cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 200 sacolas
08	28255	UNIDADE	2000	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X10 CM Bloco de anotações formato 15 x 10 cm. Capa e contracapa personalizada 4x4 em cartão 300 g laminado. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento wire-o. Pedido mínimo: 100 unidades.
09	30475	UNIDADE	2000	CANECA PORCELANA PERSONALIZADA Caneca em porcelana de alta qualidade, capacidade de 300 ml. Personalização em impressão digital colorida frente e verso, com acabamento brilhante e resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.
10	30486	UNIDADE	3000	PASTA ALUNO Pasta personalizada em papel cartolina. Gramatura: 250g/m2. Cor Branca. Pasta aberta 47,4x32,8 cm, fechada 23,7x32,8 cm. Cores 4x4.
11	30504	UNIDADE	2000	BONE (VISEIRA) Boné de 06 gomos personalizado, pode ser fabricado em tecido de Microfibra, Brim ou Oxford, com a personalização em Silkscreen ou Bordado, a ser definida. Pedido mínimo 100
12	30515	UNIDADE	2000	BROCHE METAL COM RESINA COLORIDO Broche (pin) em metal com banho preto ou prata, acabamento em baixo relevo esmaltado, contorno metálico e fecho tipo borboleta. Personalização colorida em até 4 cores. Dimensões aproximadas: 5 x 5 cm. Pedido mínimo: 50 unidades.
13	30517	UNIDADE	3000	LIVRETO TAMANHO 25X18CM Livreto tamanho aberto 36x25cm, tamanho fechado 25x18cm, 10 folhas, papel couche fosco 170grs, impressão 4x4 cor. Uma dobra ao meio com 2 grampos na lateral. Corte reto. Pedido mínimo 250 unidades.
14	30959	KIT	2.300	KIT PERSONALIZADO CANECA + TIRANTE Caneca Personalizada em alumínio, 750 ml + Tirante Personalizado 70 cm x 25 mm, conforme artes definidas pela Secretaria Municipal de Administração Pública. Pedido mínimo 600 unidades. (destinadas à Festa do Servidor Público)
15	30995	M2	200	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 5mm Placa de identificação em PVC expandindo de 5mm com texto e pictogramas coloridos em impressão digital com proteção UV
16	35437	UNIDADE	1500	CRACHÁ PVC Crachá em PVC laminado cristal, formato 5,4 x 8,5 cm, espessura 0,76 mm. Impressão colorida frente





				e verso (4x4), com foto e dados variáveis. Acompanha furo redondo para encaixe de mosquetão. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.
17	35438	UNIDADE	1500	CORDÃO PARA CRACHÁ - 85CM Cordão personalizado para crachá em poliéster acetinado, lavável. Dimensões: 85 cm (comprimento) x 15 mm (largura). Impressão digital colorida em alta resolução nos dois lados. Acabamento com mosquetão metálico redondo. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.
18	35439	UNIDADE	3000	PASTA COM ORELHA - PERSONALIZADA Papel: supremo duo design 250g com faca especial. Área de impressão 44x31cm, pasta aberta 44x31cm, fechada 22 x 31cm, com vinco central + 2 orelhas. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.
19	35441	UNIDADE	3000	SACOLA DE PAPEL OFFSET 32 x 18 cm 180G Sacola de papel offset 180g, impressão colorida (4x4) nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 32cm de altura, 18cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 10 unidades. Pedido mínimo 200 sacolas
20	35442	UNIDADE	5000	MOCHILA SACO PARA CAMPANHA Mochila saco confeccionada em malha 100% poliéster TAMANHO: 27cm x 34 cm (LXA) na colorida, cordão: em Nylon colorido, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100
21	35443	UNIDADE	2000	CARTÃO DE VISITA COR 4X4 VERNIZ Cartão de visita 9 x 5 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g. Acabamento com laminação fosca e verniz localizado. Corte reto. Pedido mínimo: 200 unidades.
22	35444	UNIDADE	400	CARTÃO LAMINADO CRISTAL Cartão em PVC 0,76 mm, formato 5,4 x 8,6 cm, com impressão digital frente (4x4). Inclusa personalização com dados variáveis, código de barras e dados fixos. Acabamento com laminação cristal. Pedido mínimo 50 unidades.
23	35448	UNIDADE	4000	FOLDER 21 x 29,7 Folder no formato 21 x 29,7 cm, com 2 dobras. Impresso em papel couchê fosco 170g, cores frente e verso (4x4). Pedido mínimo: 200 unidades.
24	35450	UNIDADE	2500	FOLDER 45 X 14 Folder 45 x 14 cm, duas dobras, couche fosco 170 grs. Cor 4x4 pedido mínimo 200 unidades. Pedido mínimo: 200 unidades.
25	35451	UNIDADE	3000	FLYER 15X21 - 4X4 CORES Flyer impresso frente e verso (4x4), formato 15 x





				21 cm, em papel couchê fosco 115g. Pedido mínimo: 200 unidades.
26	35455	UNIDADE	2000	IMPRESSO 15X21 CORES 4X4 Impresso tamanho 15 x 21 cm, papel couchê fosco 300g, impressão frente e verso (4x4), com laminação fosca BOPP. Pedido mínimo: 200 unidades.
27	35456	UNIDADE	3000	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X21 CM Bloco de anotações formato 15 x 21 cm. Capa e contracapa em couchê fosco 170g, capa colorida (4x4) e contracapa branca. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento colado e com corte/refile. Pedido mínimo: 500 unidades.
28	35460	UNIDADE	4000	ENVELOPE 22,9 x 16,2 CM Envelope tipo saco, dimensões 22,9 x 16,2 cm, confeccionado em papel Kraft natural 80g, com impressão 1/0 (frente). Modelo fornecido pela Prefeitura. Pedido mínimo: 500 unidades.
29	35461	UNIDADE	4000	ENVELOPE SACO 24x34 Envelope tipo saco, fechado, formato 24 x 34 cm. Impressão colorida (4x0) em papel AP 120g, com corte/refile, faca especial e sistema de fechamento. Pedido mínimo: 500 unidades.
30	35463	UNIDADE	1500	CREDENCIAL PARA EVENTOS 300gr Credencial para eventos com cordão. Impressão digital, papel: couchê fosco. Espessura: 300g - Tamanho: 10x15 cm. Cores: 4x4 (Frente colorido e verso em branco). Acabamento: dois furos no tamanho padrão e cordão PP 90cm com ponteira "Alça Fácil" (cor a definir na contratação do material). Pedido mínimo 500 unidades
31	35466	M2	200	ADESIVO BLACKOUT Adesivo blackout em vinil autoadesivo polimérico calandrado, acabamento fosco, com impressão digital colorida (4x4) e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.
32	35467	M2	200	ADESIVO COLORIDO SEM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário.
33	35468	M2	700	ADESIVO COLORIDO COM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.
34	35469	M2	100	ADESIVO VINIL PERFURADO Adesivo vinílico perfurado fosco, com impressão digital colorida (4x4), polimérico calandrado, com recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.





35	35471	UNIDADE	30	FAIXA EM LONA FOSCA Faixa impressa em lona fosca, tamanho 2,30 x 0,90 m. Acabamento com bastão ou ilhós (a definir), solda eletrônica. Instalação não inclusa. Pedido mínimo: 2 faixas.
36	35472	M2	100	LONA ORTOFONICA Impressão digital colorida com acabamento em ilhós (em tecido base 1100dtex 12x12-100% pés). Cores 4x4.
37	35473	UNIDADE	20	FLAG VELA WINDER BANNER 3,0 MT Impressão digital em alta resolução, dupla face, 3,0 metros de altura e 0,80 cm de largura, mastro desmontável, com base. A base deverá ser de plástico injetado, leve, simples e pratica. Peso aproximado de 750 gramas, e medidas aproximadas de 37x7x11 cm. A base deve ter duas aberturas na parte superior para completar a base de água ou areia e até mesmo os dois. Pedido mínimo: 02 unidades.
38	35474	UNIDADE	120	CARTAZ PARA OUTDOOR 9X3 Impressão e instalação de cartaz para outdoor tamanho 9,2 x 3 m cada unidade. 115g/m. Cor 4x4. Os cartazes serão instalados no município e/ou em um raio de até 40 km da sede. Pedido mínimo 02 unidades. OBS: retirar o cartaz anterior.
39	35475	M2	300	BANNER EM LONA SEM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós. (sem emendas)
40	35476	M2	500	BANNER EM LONA COM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós, e instalação com fixação por braçadeiras no local definido pela Prefeitura.
41	35477	UNIDADE	20	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (INAUGURAÇÃO) Placa em chapa de aço inox com o centro escovado e bordas espelhadas. Qualidade ASI 304 - com espessura de 1,2mm, tamanho 80cmx60cm. Gravação por foto corrosão - acabamento: dizeres em baixo relevo pintados de preto (pintura automotiva). Fixação com 4 parafusos castelo. Pedido mínimo 01 placa
42	35480	UNIDADE	2000	CANETA PERSONALIZADA-SEMIMETAL Caneta personalizada com gravação da logomarca em uma cor, corpo platinado, semimetal, ponta e prendedor metalizados, ponta espessura media. Pedido mínimo: 100 unidades.
43	35486	UNIDADE	3000	VENTAROLA Formato: 23,6 x 17,9 cm Impressão: Frente e Verso Cores: 4x4 (colorido) Papel: Ningbo 300g (ou de mesma qualidade) Acabamento: corte-vinco e com faca especial Pedido mínimo 500 unidades





44	35487	UNIDADE	2500	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA Pulseira de identificação personalizada, nylon laminado – Material resistente a água, lacre inviolável. Pedido mínimo 50
45	35489	UNIDADE	2000	CHAVEIRO BOTTON COM ESPELHO 5,5 CM Chaveiro personalizado tipo bottom, com espelho no verso. Impressão colorida (4x4). Diâmetro: 5,5 cm. Pedido mínimo: 100 unidades.
46	39259	UNIDADE	1000	PASTA ZIP ZAP PERSONALIZADA Pasta zip zap branca medida de 26/18, com logo marca colorida 4x4 dos dois lados. Pedido mínimo 200 und
47	40267	UNIDADE	2000	AROMATIZADOR DIFUSOR Mini aromatizador de ambientes, frasco em PET transparente de 50 ml, com personalização no rótulo, fragrâncias variadas de alta fixação, acondicionado em saco de organza com três varetas difusoras. Pedido mínimo 100 und.
48	40268	UNIDADE	3000	COPO ECO LABEL 500 ML Copo EcoLabel 500 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360° sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável. Copo inquebrável, resistente e econômico. Pedido mínimo: 100 unidades.
49	40269	UNIDADE	1500	GARRAFA TÉRMICA PERSONALIZADA Garrafa térmica personalizada de parede dupla em aço inox, capacidade de 400 ml. Tampa com visor digital touchscreen em LED que exibe a temperatura. Acompanha infusor para chás e bebidas. Pedido mínimo: 50 unidades.
50	40270	UNIDADE	2000	IMÃ BOTTON DE GELADEIRA PERSONALIZADO Botton imã com gravação sem limite de cores, redondo tamanho 5.5 cm, estampa somente na frente, verso imantado, base de alumínio, impressão da arte em papel de alta qualidade, revestido com plástico protetor resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.
51	40271	M2	200	ADESIVO - PLOTAGEM PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo vinílico recortado eletronicamente, com arte e dimensões a definir conforme aplicação em veículos da frota municipal. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.







52	40272	UNIDADE	2000	CHAVEIRO DE METAL E RESINADO PERSONALIZADO Chaveiro em metal de alta resistência, tamanho 5 cm x 3 cm. Personalização com medalha resinada frete e verso, colorido. Pedido mínimo: 50 unidades.
53	40273	UNIDADE	2000	CREDECIAL PARA EVENTOS EM PVC COM CORDÃO Credencial em PVC laminado 0,76 mm, formato 14 x 9 cm, com furo ovóide. Acompanha cordão personalizado em poliéster acetinado, lavável, 80 cm (comprimento) x 2 cm (largura), com impressão digital colorida (4x4) frente e verso em alta resolução. Pedido mínimo 50 unidades.
54	40274	UNIDADE	1.500	NECESSAIRE Necessaire personalizada, tecido linho ou oxford, com forro emborrachado e impermeável, medidas 23x8x17 cm, impressão personalizada colorida. Pedido mínimo 100.
55	40275	UNIDADE	30	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO ESCOVADO COM ESTOJO VELUDO Placa de homenagem confeccionada em aço inox com acabamento escovado e alto brilho. Acompanha estojo de apresentação tipo capa, revestido em veludo, nas cores azul ou preta. Dimensões da placa: 18X 12 CM Dimensões do estojo: 22 X 16 CM Pedido mínimo 02 placas
56	40276	UNIDADE	15.000	REVISTA Revista formato A3 aberto (29,7x42) e fechado (A4 29,7x21) miolo com 60 páginas, impressão offset 4x4, papel. Couché brilho miolo 115g, capa 170g com laminação e brilho, acabamento lombada quadrada e colada. Pedido mínimo 1.000
57	40277	UNIDADE	2000	SACOLA ECOLÓGICA ECOBAG Tamanho: 35cm x 45cm x 6cm (largura x altura x fundo), Composição: 100% Algodão Cru, Costura interna tripla, Alça com 3cm de largura, de alta resistência, fixada entretamento em X (xis). Cores 4X4 Capacidade máxima de tração carga = 20 kg, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100 unidades.
58	40278	UNIDADE	3000	SQUEEZE PLÁSTICO 700ML Squeeze Plástico 700ml com alça para transporte, possui tampa principal rosqueável e tampa de proteção plástica com trava para o bocal. Pedido mínimo 100
59	40279	UNIDADE	2000	TOALHA DE ROSTO PERSONALIZADA Toalha de algodão (cor a definir), nas medidas 38 cm x 24 cm, composição 100% Algodão, gramatura 330g, barra de sublimação 7cm (com estampa colorida). Pedido mínimo 100 toalhas.





60	40368	UNIDADE	1000	<p>PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 32 x 24,5 cm</p> <p>Pasta em tecido ecológico tamanho 32 x 24,5 cm com capa personalizada, bloco com 20 folhas pautadas e capa personalizada, repartições para caneta e papéis, fechamento com elástico . Pedido mínimo 200 unidades.</p> 
61	40369	UNIDADE	1000	<p>PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 23 x 18 cm</p> <p>Pasta em tecido ecológico tamanho 23 x 18 cm com capa personalizada, bloco com 20 folhas pautadas e capa personalizada, repartições para caneta e papéis, fechamento com elástico . Pedido mínimo 200 unidades.</p> 

3) Justificativas

3.1. Da Necessidade da Contratação:

A necessidade de contratação de empresa especializada em confecção de material gráfico é indispensável, uma vez que a Prefeitura Municipal não dispõe de contrato específico para a prestação desse tipo de serviço. Tal lacuna interfere diretamente no planejamento e na aquisição dos materiais, os quais se revelam essenciais para o pleno desenvolvimento das atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente no que tange às ações de publicidade e transparência junto à população santa-barbarensense.





A contratação de uma empresa especializada permitirá um melhor planejamento, otimização de recursos e maior eficiência para as secretarias que necessitam desse tipo de material. Além disso, garantirá a continuidade dos serviços prestados, evitando paralisações ou prejuízos, e proporcionará condições mais vantajosas por meio do procedimento licitatório, assegurando a qualidade e a conformidade dos serviços contratados.

Cumprir destacar que, em observância ao Decreto Municipal n.º 2.975/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas, será dada prioridade às empresas da região que se enquadram nessa categoria. Essa medida, além de atender à legislação vigente, fomenta o desenvolvimento econômico local, fortalece a competitividade das pequenas empresas e gera impactos positivos na circulação de renda e na geração de empregos no município. Ademais, por estarem localizadas no próprio território ou em municípios vizinhos, essas empresas possuem maior capacidade de oferecer prazos reduzidos de entrega, garantindo agilidade no atendimento das demandas e maior eficiência na execução das atividades da Administração Pública.

3.2. Da Modalidade de Licitação - Pregão:

A licitação é o princípio das contratações públicas e cumpre-se sempre que é possível a concorrência entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está afeito a fazer a contratação direta por inviabilidade ou dispensa de licitação.

Na circunstância apresentada, a licitação é a opção mais indicada, tendo em vista que o objeto que será licitado não se adequa em uma das hipóteses do art. 74 e do art. 75, da Lei Federal de n.º. 14.133/2021, pois não se trata de exclusividade no fornecimento de bens ou serviços de natureza singular, uma vez que há várias empresas que fornecem o objeto descrito neste termo de referência.

Levando em consideração o estabelecido na Lei Federal n.º. 14.133, de 01 de abril de 2021, a nova lei de licitações e contratos, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Constituição Federal, que define a modalidade de licitação denominada pregão como obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. Ainda considerando a Lei Federal n.º. 14.133, de 01 de abril de 2021, artigo 29, é obrigatório a adoção do pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. A partir disso, a presente licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, atendendo aos princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, possibilitando a competição entre empresas de qualquer Estado.

3.3. Justificativa do Sistema Registro de Preço:





No que concerne à fundamentação necessária à adoção do Sistema de Registro de Preços, observe-se o art. 2º do Decreto Municipal 5523/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, o qual dispõe:

Art. 2º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando, pelas características da obra ou serviços de engenharia, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

III - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

IV - quando for conveniente a aquisição e locação de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O item V corrobora a concepção de que o sistema de registro de preços foi considerado pelo legislador para atendimento às necessidades incertas, em que não se pode prever o momento em que surgirá determinada demanda ou quando há a impossibilidade de precisão dos quantitativos referentes a esta condição.

Em vista dessas considerações, relata-se que as demandas das Secretarias Municipais são imprevisíveis, não existindo meio técnico para definir com precisão em que momento os itens serão necessários.

Destaca-se, ainda que o objetivo do registro de preços é selecionar objetos simples e padronizados capazes de atender necessidades de diversas origens e em períodos de tempo distintos, conceito que corresponde ao tipo de serviço do objeto proposto.

3.4. Justificava para não adoção de cotas para ME/EPP

Considerando que o objeto da presente licitação refere-se à contratação de material gráfico personalizado, cuja execução exige padronização técnica, identidade visual uniforme, compatibilidade de cores, acabamentos específicos e controle rigoroso de qualidade, o fracionamento do objeto em cotas destinadas exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte poderia comprometer a uniformidade do resultado final, bem como ocasionar dificuldades de coordenação, aumento de custos e prejuízos à eficiência da contratação.

O desmembramento do objeto em cotas distintas também se mostra desvantajoso sob o aspecto da economicidade e da vantajosidade, podendo acarretar riscos à adequada execução contratual e à obtenção do melhor resultado para a Administração.





Dessa forma, com fundamento no art. 47, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, que autoriza a não aplicação do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte quando este se mostrar inviável ou prejudicial ao conjunto do objeto, a Administração deixa de adotar o desmembramento em cotas, mantendo-se a licitação de forma integral, sem prejuízo da ampla competitividade do certame.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL.

4.1. Os materiais serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. A Promitente Compradora será responsável pela criação e envio da arte dos impressos ou de qualquer outro item de acordo com o material discriminado na ata de registro de preços e enviará à contratada por e-mail à Promitente Fornecedora;

4.1.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo de **05 dias úteis**, após o recebimento da ordem de fornecimento no Centro de Distribuição da Prefeitura de Santa Bárbara, endereçado à Rua Cristiane Geo Maia, nº 95, Centro de 07 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas, sob conferência de servidor designado devidamente identificado e/ou local designado na Ordem de Fornecimento (somente para os materiais que necessitem instalação). **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de **10 dias corridos**.

4.1.3 Na hipótese de rejeição, por entrega dos materiais em desacordo com as especificações, a Promitente Fornecedora deverá repor os mesmos, num prazo de 48 horas após a devolução.

4.1.4. Só serão aceitas as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto da ata de registro de preços e quantidade expressas na ordem de fornecimento;

4.1.5. O faturamento deverá ocorrer após receber a Ordem de Fornecimento fornecida pela Divisão de Compras e Licitações.

4.1.6. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, com prazo de entrega não superior a **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da NAF. **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de **10 dias corridos**.

4.1.7 Um mesmo item poderá ser confeccionado de matrizes diferentes fornecidas pela Promitente Compradora, uma vez que seja mantida a padronização do objeto.

5) Critérios de Recebimento do Objeto

5.1. Os materiais serão recebidos:

5.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

5.1.2. definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo,





firmado pelo fiscal da ata de registro de preços. **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de 10 dias corridos.

5.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a Promitente Comprador reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

5.5. Poderão ser aprovadas pequenas variações nas especificações para adequação aos padrões de cada fabricante, desde que não comprometa a qualidade em relação às especificações originais.

5.6 As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, por meio de correio eletrônico indicado pelo Promitente Fornecedor, e considerar-se-ão recebidos no segundo dia útil após a data de envio.

5.7. É de responsabilidade de o Promitente Fornecedor manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O Promitente Fornecedor também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer técnica em relação ao seu conteúdo eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

5.8. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o Promitente Fornecedor às sanções previstas em lei.

6. AMOSTRA

6.1. Poderá ser exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra de quaisquer um dos itens para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

6.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Centro de Distribuição no endereço: Rua Cristiane Geo Maia, nº 95, Centro de 07 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas, de segunda a sexta feira, exceto feriado, tendo como responsável pelo recebimento o/a Fiscal do Ata de Registro de Preços, **no prazo máximo de 5 dias úteis** após a solicitação do pregoeiro.

6.3. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, número do Pregão, número do lote ou item.

6.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseadas, desmontadas durante o processo de análise





- 6.5. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não a entregar no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pelo setor requisitante.
- 6.6. Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.
- 6.7. As amostras apresentadas deverão ficar em poder do promitente comprador para comprovação de entregas futuras, visto se tratar de Registro de Preços.
- 6.8. A amostra deverá ser apresentada acompanhada do laudo de conformidade que comprove conter as características especificadas no Edital. A não apresentação implicará na desclassificação da proposta licitante.
- 6.9. os Custos de entrega e os riscos de avarias no transporte das amostras são de responsabilidade do licitante
- 6.10. qualquer manifestação do licitante, durante a etapa de avaliação das amostras deverá ser dirigida ao pregoeiro, por escrito.

7) Condições e Forma de Pagamento

- 7.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo Promitente Compradora.
- 7.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços.
- 7.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Promitente Compradora.
- 7.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.
- 7.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:
Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;
- 7.6. Sobre o valor devido ao Promitente Fornecedor, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
- 7.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.8. É vedado ao Promitente Fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.





7.9. Quando solicitados, deverão ser anexados um registro fotográfico que comprove a confecção do material de acordo com as especificações do edital.

7.10. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

7.11. Deverão ser observados, ainda, os termos do Art. 145 da Lei Federal 14.133/21.

8) Procedimentos de Gestão e Fiscalização da Ata de Registro de Preços

8.1. A Ata de Registro de Preços oriunda desta contratação terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Miriane Aparecida Tomaz

Cargo: *Chefe de Gabinete*

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

8.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Thiago Stefanio de Paula Silva

Cargo: *Assessor de Governança*

E-mail: comunicacaosocial@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

8.2. Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.;

8.3. Compete ao Fiscal da Ata de Registro de Preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a promitente fornecedora, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.;

8.4. O fiscal da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o 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;

8.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 a Lei Federal nº 14.133/21.

9) Obrigações das Partes

9.1. Da Promitente Fornecedora:

9.1.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados na NAF (autorização de fornecimento), em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal e certidões negativas, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia (quando for o caso);

9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

9.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

9.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.6. Apresentar à Promitente Compradora, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

9.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

9.1.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.1.9 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.1.10 Não permitir a utilização do trabalho do menor;

9.1.11 Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de ata de registro de preços;





9.1.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.

9.1.14 Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o Promitente Fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;

9.1.15. Utilizar equipamento de segurança pertinentes para os serviços que necessitam de instalação;

9.2. Da Promitente Compradora:

9.2.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Ata de registro de preços, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

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

9.2.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma da ata de registro de preços;

9.2.5 Zelar para que durante toda a vigência da ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.6. Prestar à promitente fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da ata de registro de preços

9.2.7 Recusar o recebimento dos produtos licitados, caso esses estejam em desacordo com a proposta apresentada pela promitente compradora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que, a essa, caiba direito de indenização;

9.2.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela promitente fornecedora proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;





9.2.9 Promover o apontamento do recebimento dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

9.2.10 Fornecer a arte dos serviços, quando necessário, a serem executados com no mínimo 5 dias.

10) Documentação

10.1. Conforme item 09 do edital.

11) Sanções Aplicáveis

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

12) CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

12.1. Tipo de Licitação:

a) Menor preços por item

13) Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

13.1. A ata de registro de preços oriunda desta contratação iniciará na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14) Dotações Orçamentárias

14.1. As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício 2025 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

Ficha 69 Material de consumo **Desd 39** – Material Gráfico **F. de recurso 1.500**

Ficha 77 – Material de consumo **Desd 39** – Material Gráfico **F de recurso 1.500**

Ficha 80 – Outros serviços de terceiros- PJ **Desd- 48** – Serviço Gráfico **F de recurso 1.500**

Ficha 82 – Material de consumo **Desd- 39** – Material Gráfico **F de recurso 1.500**

15) Planilha de Preços Máximos

15.1. Os preços máximos que a administração se propõe a pagar pela presente licitação serão os seguintes:





Item	Código	Unidade de Medida	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal
1	21696	UNIDADE	PASTA C/BOLSA-LAMINACAO FOSCA Pasta com bolsa - personalizada - papel supremo duo design 250g com faca especial e bolsa. Area de impressão 45,5x50 cm, pasta aberta 44x31 cm, fechada 22x31 cm, bolsa 21,7x9 cm. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.	3000	R\$12,08	R\$36.240,00
2	23801	UNIDADE	PLACA DE HOMENAGEM EM VIDRO 1 Vidro bisotê com espessura de 10mm, impressão digital UV direto no vidro, medida: 60x40cm; com 04 furos. Pedido mínimo 01 placa	10	R\$337,31	R\$3373,10
3	25046	M2	ADESIVO PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo, impressão digital, em vinil autoadesivo, polimérico, calandrado, cor 4x4. Recorte faca especial e recorte contorno quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.	200	R\$137,49	R\$27.498,00
4	25056	UNIDADE	CONVITE COM ENVELOPE 15X21CM Convite no formato 15 x 21 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g, com laminação fosca BOPP. Acompanha envelope 16 x 22 cm, impresso em papel apergaminhado 180g, com faca especial e fechamento conforme modelo. Os convites devem ser entregues já acondicionados nos envelopes. Pedido mínimo: 50 unidades.	2.000	R\$15,00	R\$30.000,00





5	25065	UNIDADE	JORNAL TABLOIDE 32 PÁG Area de impressão 26x40cm, 4x4 cores, em papel jornal 49g. Sem refilar. Pedido mínimo 1.000	20.000	R\$17,00	R\$340.000,00
6	25723	UNIDADE	LIXEIRA PARA CARRO TNT C/SILK Lixeira para carro confeccionada em TNT, fechamento por solda eletrônica. Impressão em silk screen colorido (até 2 cores) na parte frontal. Medidas: 17 cm (largura) x 26 cm (altura). Área de impressão: 15 cm x 20 cm.	500	R\$20,60	R\$10.300,00
7	26054	UNIDADE	SACOLA DE PAPEL KRAFT 20 x 15 Sacola de papel Kraft 170g, impressão colorida nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 20 cm de altura, 15 cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 200 sacolas	2000	R\$16,29	R\$32.580,00
8	28255	UNIDADE	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X10 CM Bloco de anotações formato 15 x 10 cm. Capa e contracapa personalizada 4x4 em cartão 300 g laminado. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento wire-o. Pedido mínimo: 100 unidades.	2000	R\$23,52	R\$47.040,00
9	30475	UNIDADE	CANECA PORCELANA PERSONALIZADA Caneca em porcelana de alta qualidade, capacidade de 300 ml. Personalização em impressão digital colorida frente e verso, com acabamento brilhante e resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.	2000	R\$64,33	R\$128.660,00
10	30486	UNIDADE	PASTA ALUNO Pasta personalizada em papel cartolina. Gramatura: 250g/m2. Cor Branca. Pasta aberta 47,4x32,8 cm,	3000	R\$9,27	R\$27.810,00





			fechada 23,7x32,8 cm. Cores 4x4.			
11	30504	UNIDADE	BONE (VISEIRA) Boné de 06 gomos personalizado, pode ser fabricado em tecido de Microfibras, Brim ou Oxford, com a personalização em Silkscreen ou Bordado, a ser definida. Pedido mínimo 100	2000	R\$41,06	R\$82.120,00
12	30515	UNIDADE	BROCHE METAL COM RESINA COLORIDO Broche (pin) em metal com banho preto ou prata, acabamento em baixo relevo esmaltado, contorno metálico e fecho tipo borboleta. Personalização colorida em até 4 cores. Dimensões aproximadas: 5 x 5 cm. Pedido mínimo: 50 unidades.	2000	R\$14,05	R\$28.100,00
13	30517	UNIDADE	LIVRETO TAMANHO 25X18CM Livreto tamanho aberto 36x25cm, tamanho fechado 25x18cm, 10 folhas, papel couche fosco 170grs, impressão 4x4 cor. Uma dobra ao meio com 2 grampos na lateral. Corte reto. Pedido mínimo 250 unidades.	3000	R\$14,33	R\$42.990,00
14	30959	KIT	KIT PERSONALIZADO CANECA + TIRANTE Caneca Personalizada em alumínio, 750 ml + Tirante Personalizado 70 cm x 25 mm, conforme artes definidas pela Secretaria Municipal de Administração Pública. Pedido mínimo 600 unidades. (destinadas à Festa do Servidor Público)	2.300	R\$27,11	R\$62.353,00
15	30995	M2	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 5mm Placa de identificação em PVC expandindo de 5mm com texto e pictogramas	200	R\$168,51	R\$33.702,00





			coloridos em impressão digital com proteção UV			
16	35437	UNIDADE	CRACHÁ PVC Crachá em PVC laminado cristal, formato 5,4 x 8,5 cm, espessura 0,76 mm. Impressão colorida frente e verso (4x4), com foto e dados variáveis. Acompanha furo redondo para encaixe de mosquetão. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.	1500	R\$16,83	R\$25.242,00
17	35438	UNIDADE	CORDÃO PARA CRACHÁ - 85CM Cordão personalizado para crachá em poliéster acetinado, lavável. Dimensões: 85 cm (comprimento) x 15 mm (largura). Impressão digital colorida em alta resolução nos dois lados. Acabamento com mosquetão metálico redondo. Pedido inicial mínimo: 500 unidades. Reposições: a partir de 1 unidade.	1500	R\$13,02	R\$19.530,00
18	35439	UNIDADE	PASTA COM ORELHA - PERSONALIZADA Papel: supremo duo design 250g com faca especial. Área de impressão 44x31cm, pasta aberta 44x31cm, fechada 22 x 31cm, com vinco central + 2 orelhas. Laminação fosca. Cores 4x4. Pedido mínimo de 500 unidades.	3000	R\$11,67	R\$35.010,00
19	35441	UNIDADE	SACOLA DE PAPEL OFFSET 32 x 18 cm 180G Sacola de papel offset 180g, impressão colorida	3000	R\$13,16	R\$39.480,00





			(4x4) nos dois lados, alça torcida, medidas aproximadas: 32cm de altura, 18cm de largura e 10 cm de profundidade. Personalizada. Pedido mínimo 10 unidades. Pedido mínimo 200 sacolas			
20	35442	UNIDADE	MOCHILA SACO PARA CAMPANHA Mochila saco confeccionada em malha 100% poliéster TAMANHO: 27cm x 34 cm (LXA) na colorida, cordão: em Nylon colorido, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100	5000	R\$28,51	R\$142.550,00
21	35443	UNIDADE	CARTÃO DE VISITA COR 4X4 VERNIZ Cartão de visita 9 x 5 cm, impresso em cores frente e verso (4x4) em papel couchê fosco 300g. Acabamento com laminação fosca e verniz localizado. Corte reto. Pedido mínimo: 200 unidades.	2000	R\$0,77	R\$1.540,00
22	35444	UNIDADE	CARTÃO LAMINADO CRISTAL Cartão em PVC 0,76 mm, formato 5,4 x 8,6 cm, com impressão digital frente (4x4). Inclusa personalização com dados variáveis, código de barras e dados fixos. Acabamento com laminação cristal. Pedido mínimo 50 unidades.	400	R\$6,93	R\$2.772,00
23	35448	UNIDADE	FOLDER 21 x 29,7 Folder no formato 21 x 29,7 cm, com 2 dobras. Impresso em papel couchê fosco 170g, cores frente e verso (4x4). Pedido mínimo: 200 unidades.	4000	R\$2,67	R\$10.680,00
24	35450	UNIDADE	FOLDER 45 X 14 Folder 45 x 14 cm, duas dobras, couche fosco 170 grs. Cor 4x4 pedido mínimo 200 unidades. Pedido mínimo: 200 unidades.	2500	R\$3,77	R\$9.425,00





25	35451	UNIDADE	FLYER 15X21 - 4X4 CORES Flyer impresso frente e verso (4x4), formato 15 x 21 cm, em papel couchê fosco 115g. Pedido mínimo: 200 unidades.	3000	R\$1,83	R\$5.490,00
26	35455	UNIDADE	IMPRESSO 15X21 CORES 4X4 Impresso tamanho 15 x 21 cm, papel couchê fosco 300g, impressão frente e verso (4x4), com laminação fosca BOPP. Pedido mínimo: 200 unidades.	2000	R\$5,67	R\$11.340,00
27	35456	UNIDADE	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X21 CM Bloco de anotações formato 15 x 21 cm. Capa e contracapa em couchê fosco 170g, capa colorida (4x4) e contracapa branca. Miolo com 50 folhas personalizadas (4x4) em papel AP 75g. Acabamento colado e com corte/refile. Pedido mínimo: 500 unidades.	3000	R\$23,15	R\$69.450,00
28	35460	UNIDADE	ENVELOPE 22,9 x 16,2 CM Envelope tipo saco, dimensões 22,9 x 16,2 cm, confeccionado em papel Kraft natural 80g, com impressão 1/0 (frente). Modelo fornecido pela Prefeitura. Pedido mínimo: 500 unidades.	4000	R\$4,92	R\$19.680,00
29	35461	UNIDADE	ENVELOPE SACO 24x34 Envelope tipo saco, fechado, formato 24 x 34 cm. Impressão colorida (4x0) em papel AP 120g, com corte/refile, faca especial e sistema de fechamento. Pedido mínimo: 500 unidades.	4000	R\$5,65	R\$22.600,00
30	35463	UNIDADE	CREDECIAL PARA EVENTOS 300gr Credencial para eventos com cordão. Impressão digital, papel: couchê fosco. Espessura: 300g - Tamanho: 10x15 cm. Cores: 4x4 (Frente colorido)	1500	R\$16,00	R\$24.000,00





			e verso em branco). Acabamento: dois furos no tamanho padrão e cordão PP 90cm com ponteira "Alça Fácil" (cor a definir na contratação do material). Pedido mínimo 500 unidades			
31	35466	M2	ADESIVO BLACKOUT Adesivo blackout em vinil autoadesivo polimérico calandrado, acabamento fosco, com impressão digital colorida (4x4) e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.	200	R\$126,20	R\$25.240,00
32	35467	M2	ADESIVO COLORIDO SEM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário.	200	R\$94,52	R\$18.904,00
33	35468	M2	ADESIVO COLORIDO COM INSTALAÇÃO Adesivo em vinil autoadesivo polimérico calandrado, com impressão digital colorida (4x4), fundo colorido e recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação no local definido pela Prefeitura e retirada do adesivo anterior.	700	R\$122,07	R\$85.449,00
34	35469	M2	ADESIVO VINIL PERFURADO Adesivo vinílico perfurado fosco, com impressão digital colorida (4x4), polimérico calandrado, com recorte especial (faca) quando necessário. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.	100	R\$367,04	R\$36.704,00
35	35471	UNIDADE	FAIXA EM LONA FOSCA Faixa impressa em lona fosca, tamanho 2,30 x 0,90	30	R\$329,34	R\$9.880,20





			m. Acabamento com bastão ou ilhós (a definir), solda eletrônica. Instalação não inclusa. Pedido mínimo: 2 faixas.			
36	35472	M2	LONA ORTOFONICA Impressão digital colorida com acabamento em ilhós (em tecido base 1100dtex 12x12-100% pés). Cores 4x4.	100	R\$217,00	R\$21.700,00
37	35473	UNIDADE	FLAG VELA WINDER BANNER 3,0 MT Impressão digital em alta resolução, dupla face, 3,0 metros de altura e 0,80 cm de largura, mastro desmontável, com base. A base deverá ser de plástico injetado, leve, simples e pratica. Peso aproximado de 750 gramas, e medidas aproximadas de 37x7x11 cm. A base deve ter duas aberturas na parte superior para completar a base de água ou areia e até mesmo os dois. Pedido mínimo: 02 unidades.	20	R\$321,34	R\$6.426,80
38	35474	UNIDADE	CARTAZ PARA OUTDOOR 9X3 Impressão e instalação de cartaz para outdoor tamanho 9,2 x 3 m cada unidade. 115g/m. Cor 4x4. Os cartazes serão instalados no município e/ou em um raio de até 40 km da sede. Pedido mínimo 02 unidades. OBS: retirar o cartaz anterior.	120	R\$1.290,98	R\$154.917,60
39	35475	M2	BANNER EM LONA SEM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós. (sem emendas)	300	R\$123,19	R\$36.957,00
40	35476	M2	BANNER EM LONA COM INSTALAÇÃO Banner em lona 440g, com impressão digital colorida (4x4), acabamento em bastão ou ilhós, e instalação com fixação por	500	R\$161,94	R\$80.970,00





			braçadeiras no local definido pela Prefeitura.			
41	35477	UNIDADE	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (INAUGURAÇÃO) Placa em chapa de aço inox com o centro escovado e bordas espelhadas. Qualidade ASI 304 - com espessura de 1,2mm, tamanho 80cmx60cm. Gravação por foto corrosão - acabamento: dizeres em baixo relevo pintados de preto (pintura automotiva). Fixação com 4 parafusos castelo. Pedido mínimo 01 placa	20	R\$1.461,89	R\$29.237,80
42	35480	UNIDADE	CANETA PERSONALIZADA-SEMIMETAL Caneta personalizada com gravação da logomarca em uma cor, corpo platinado, semimetal, ponta e prendedor metalizados, ponta espessura media. Pedido mínimo: 100 unidades.	2000	R\$9,90	R\$19.800,00
43	35486	UNIDADE	VENTAROLA Formato: 23,6 x 17,9 cm Impressão: Frente e Verso Cores: 4x4 (colorido) Papel: Ningbo 300g (ou de mesma qualidade) Acabamento: corte-vinco e com faca especial Pedido mínimo 500 unidades	3000	R\$3,76	R\$17.280,00
44	35487	UNIDADE	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA Pulseira de identificação personalizada, nylon laminado – Material resistente a água, lacre inviolável. Pedido mínimo 50	2500	R\$5,88	R\$14.700,00





45	35489	UNIDADE	CHAVEIRO BOTTON COM ESPELHO 5,5 CM Chaveiro personalizado tipo bottom, com espelho no verso. Impressão colorida (4x4). Diâmetro: 5,5 cm. Pedido mínimo: 100 unidades.	2000	R\$14,19	R\$28.380,00
46	39259	UNIDADE	PASTA ZIP ZAP PERSONALIZADA Pasta zip zap branca medida de 26/18, com logo marca colorida 4x4 dos dois lados. Pedido mínimo 200 und	1000	R\$22,03	R\$22.030,00
47	40267	UNIDADE	AROMATIZADOR DIFUSOR Mini aromatizador de ambientes, frasco em PET transparente de 50 ml, com personalização no rótulo, fragrâncias variadas de alta fixação, acondicionado em saco de organza com três varetas difusoras. Pedido mínimo 100 und.	2000	R\$23,52	R\$47.040,00
48	40268	UNIDADE	COPO ECO LABEL 500 ML Copo EcoLabel 500 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360° sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável. Copo inquebrável, resistente e econômico. Pedido mínimo: 100 unidades.	3000	R\$12,36	R\$37.080,00
49	40269	UNIDADE	GARRAFA TÉRMICA PERSONALIZADA Garrafa térmica personalizada de parede dupla em aço inox, capacidade de 400 ml. Tampa com visor digital touchscreen em LED que exibe a temperatura. Acompanha infusor para chás e bebidas. Pedido	1500	R\$67,26	R\$100.890,00





			mínimo: 50 unidades.			
50	40270	UNIDADE	IMÃ BOTTON DE GELADEIRA PERSONALIZADO Botton imã com gravação sem limite de cores, redondo tamanho 5.5 cm, estampa somente na frente, verso imantado, base de alumínio, impressão da arte em papel de alta qualidade, revestido com plástico protetor resistente. Pedido mínimo: 50 unidades.	2000	R\$2,89	R\$5.780,00
51	40271	M2	ADESIVO - PLOTAGEM PARA FROTA MUNICIPAL Adesivo vinílico recortado eletronicamente, com arte e dimensões a definir conforme aplicação em veículos da frota municipal. Inclusa instalação e retirada do adesivo anterior.	200	R\$140,27	R\$28.054,00
52	40272	UNIDADE	CHAVEIRO DE METAL E RESINADO PERSONALIZADO Chaveiro em metal de alta resistência, tamanho 5 cm x 3 cm. Personalização com medalha resinada frete e verso, colorido. Pedido mínimo: 50 unidades.	2000	R\$16,04	R\$32.080,00
53	40273	UNIDADE	CREDENCIAL PARA EVENTOS EM PVC COM CORDÃO Credencial em PVC laminado 0,76 mm, formato 14 x 9 cm, com furo ovóide. Acompanha cordão personalizado em poliéster acetinado, lavável, 80 cm (comprimento) x 2 cm (largura), com impressão digital colorida (4x4) frente e verso em alta resolução. Pedido mínimo 50 unidades.	2000	R\$20,00	R\$40.000,00






54	40274	UNIDADE	NECESSAIRE Necessaire personalizada, tecido linho ou oxford, com forro emborrachado e impermeável, medidas 23x8x17 cm, impressão personalizada colorida. Pedido mínimo 100.	1.500	R\$39,83	R\$59.745,00
55	40275	UNIDADE	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO ESCOVADO COM ESTOJO VELUDO Placa de homenagem confeccionada em aço inox com acabamento escovado e alto brilho. Acompanha estojo de apresentação tipo capa, revestido em veludo, nas cores azul ou preta. Dimensões da placa: 18X 12 CM Dimensões do estojo: 22 X 16 CM Pedido mínimo 02 placas	30	R\$1.511,11	R\$45.333,30
56	40276	UNIDADE	REVISTA Revista formato A3 aberto (29,7x42) e fechado (A4 29,7x21) miolo com 60 páginas, impressão offset 4x4, papel. Couché brilho miolo 115g, capa 170g com laminação e brilho, acabamento lombada quadrada e colada. Pedido mínimo 1.000	15.000	R\$27,33	R\$409.950,00
57	40277	UNIDADE	SACOLA ECOLÓGICA ECOBAG Tamanho: 35cm x 45cm x 6cm (largura x altura x fundo), Composição: 100% Algodão Cru, Costura interna tripla, Alça com 3cm de largura, de alta resistência, fixada entretamento em X (xis). Cores 4X4 Capacidade máxima de tração carga = 20 kg, serigrafia em impressão colorida. Pedido mínimo 100 unidades.	2000	R\$29,10	R\$58.200,00





58	40278	UNIDADE	SQUEEZE PLÁSTICO 700ML Squeeze Plástico 700ml com alça para transporte, possui tampa principal rosqueável e tampa de proteção plástica com trava para o bocal. Pedido mínimo 100	3000	R\$17,77	R\$53.310,00
59	40279	UNIDADE	TOALHA DE ROSTO PERSONALIZADA Toalha de algodão (cor a definir), nas medidas 38 cm x 24 cm, composição 100% Algodão, gramatura 330g, barra de sublimação 7cm (com estampa colorida). Pedido mínimo 100 toalhas.	2000	R\$29,88	R\$59.760,00
60	40368	UNIDADE	PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 32 x 24,5 cm Pasta em tecido ecológico tamanho 32 x 24,5 cm com capa personalizada, bloco com 20 folhas  pa es is,). Pedido mínimo 200 unidades.	1000	R\$11,20	R\$11.200,00





61	40369	UNIDADE	<p>PASTA PERSONALIZADA EM TECIDO ECOLÓGICO COM BLOCO PERSONALIZADO - 23 x 18 cm</p> <p>Pasta em tecido ecológico tamanho 23 x 18 cm com capa personalizada, bloco com 20 folhas pautadas e capa personalizada, repartições para caneta e papéis, fechamento com elástico . Pedido mínimo 200 unidades.</p> 	1000	R\$23,00	R\$23.000,00
TOTAL						R\$2.991.556,80

Valor total Estimado: R\$ 2.991.556,80 (dois milhões e novecentos e noventa e um mil e quinhentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).





ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Assunto: SRP MATERIAL GRÁFICO.

Pela presente Ata de Registro de Preços, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º. 19.391.945/0001-00, neste ato representado pela Chefe de Gabinete, **Sra. Miriane Aparecida Tomaz**, brasileira, residente e domiciliado _____, doravante denominado **PROMITENTE COMPRADOR**, e de outro lado a empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF n.º _____, adjudicatária do Pregão n.º ___/2025, Processo n.º /2025, homologada em .../.../2025, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, e Decreto Federal n.º 10.024/2019 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto deste instrumento é o registro de preços para eventual e futura contratação de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos, para confecção e impressão de materiais diversos demandados pela Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXPECTATIVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O valor estimado desta ata é de R\$ _____ (_____), sendo que o compromisso de entrega somente estará caracterizado mediante recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento - NAF.

2.2. Estima-se que as aquisições decorrentes desta ata poderão atingir os quantitativos abaixo, ficando a Promitente Fornecedora obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade.

Item	Cód. interno	Quant.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

(Inserir o mapa de apuração)

CLÁUSULA TERCEIRA – VALIDADE E PUBLICAÇÃO

3.1. A vigência desta ata tem início a partir do dia ___/___/_____ e vigorará até ___/___/2026.





3.2. A eficácia deste instrumento está vinculada à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, sendo, esta, de responsabilidade do Promitente Comprador.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas nos artigos 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover às negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.2. O equilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência da ata de registro de preços, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

4.3. Demais questões relacionadas à formalização da ata de registro de preços deverão observar o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A ata de registro de preços durante sua vigência não poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório.

4.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata, inclusive o acréscimo de que trata o Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o art. 84 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo Promitente Compradora.

5.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços.

5.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a





correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Promitente Compradora.

5.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

5.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

5.6. Sobre o valor devido ao Promitente Fornecedor, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

5.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

5.8. É vedado ao Promitente Fornecedor transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços.

5.9. Quando solicitados, deverão ser anexados um registro fotográfico que comprove a confecção do material de acordo com as especificações do edital.

5.10. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

5.11 Deverão ser observados, ainda, os termos do Art. 145 da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Da Promitente Fornecedor:

6.1.1. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados na NAF (autorização de fornecimento), em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal e certidões negativas, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia (quando for o caso);

6.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

6.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

6.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

6.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;





- 6.1.6. Apresentar à Promitente Compradora, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 6.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 6.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 6.1.9. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.10. Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 6.1.11. Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de ata de registro de preços;
- 6.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 6.1.14. Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o Promitente Fornecedor dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento da administração;
- 6.1.15. Utilizar equipamento de segurança pertinentes para os serviços que necessitam de instalação;

6.2. Da Promitente Compradora:

- 6.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Ata de registro de preços, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 6.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;





- 6.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma da ata de registro de preços;
- 6.2.6. Zelar para que durante toda a vigência da ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.2.7. Prestar à promitente fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da ata de registro de preços
- 6.2.8 Recusar o recebimento dos produtos licitados, caso esses estejam em desacordo com a proposta apresentada pela promitente compradora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que, a essa, caiba direito de indenização;
- 6.2.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela promitente fornecedora proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;
- 6.2.10 Promover o apontamento do recebimento dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;
- 6.2.11. Fornecer a arte dos serviços, quando necessário, a serem executados com no mínimo 5 dias.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício 2025 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

Ficha 69 Material de consumo **Desd 39** – Material Gráfico **F. de recurso 1.500**

Ficha 77 – Material de consumo **Desd 39** – Material Gráfico **F de recurso 1.500**

Ficha 80 – Outros serviços de terceiros- PJ **Desd- 48** – Serviço Gráfico **F de recurso 1.500**

Ficha 82 – Material de consumo **Desd- 39** – Material Gráfico **F de recurso 1.500**

CLÁUSULA OITAVA - FORMA, PRAZO E LOCAL

8.1 Os materiais serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. A Promitente Compradora será responsável pela criação e envio da arte dos impressos ou de qualquer outro item de acordo com o material discriminado na ata de registro de preços e enviará à contratada por e-mail à Promitente Fornecedora;

8.1.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo de **05 dias úteis**, após o recebimento da ordem de fornecimento no Centro de Distribuição da Prefeitura de Santa Bárbara, endereçado à Rua Cristiane Geo Maia, nº 95, Centro de 07 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas, sob





conferência de servidor designado devidamente identificado e/ou local designado na Ordem de Fornecimento (somente para os materiais que necessitem instalação). **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de **10 dias corridos**.

8.1.3. Na hipótese de rejeição, por entrega dos materiais em desacordo com as especificações, a Promitente Fornecedora deverá repor os mesmos, num prazo de 48 horas após a devolução.

8.1.4. Só serão aceitas as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto da ata de registro de preços e quantidade expressas na ordem de fornecimento;

8.1.5. O faturamento deverá ocorrer após receber a Ordem de Fornecimento fornecida pela Divisão de Compras e Licitações.

8.1.6. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, com prazo de entrega não superior a **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da NAF. **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de **10 dias corridos**.

8.1.7. Um mesmo item poderá ser confeccionado de matrizes diferentes fornecidas pela Promitente Compradora, uma vez que seja mantida a padronização do objeto.

CLÁUSULA NONA - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços oriunda desta contratação terá como responsáveis:

9.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Miriane Aparecida Tomaz

Cargo: Chefe de Gabinete

E-mail: gabinete@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1066

9.1.2. FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: Thiago Stefanio de Paula Silva

Cargo: Assessor de Governança

E-mail: comunicacaosocial@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-4946

9.2. Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços acima identificado exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a





necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.;

9.3. Compete ao Fiscal da Ata de Registro de Preços acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a promitente fornecedora, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, etc.;

9.4. O fiscal da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o 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;

9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 a Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os materiais serão recebidos:

10.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

10.1.2. definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal da ata de registro de preços. **OBS:** Para itens personalizados o prazo poderá ser combinado com a secretária solicitante, desde que não ultrapasse o prazo de 10 dias corridos.

10.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

10.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a Promitente Comprador reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

10.5. Poderão ser aprovadas pequenas variações nas especificações para adequação aos padrões de cada fabricante, desde que não comprometa a qualidade em relação às especificações originais.





10.6 As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, por meio de correio eletrônico indicado pelo Promitente Fornecedor, e considerar-se-ão recebidos no segundo dia útil após a data de envio.

10.7. É de responsabilidade de o Promitente Fornecedor manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O Promitente Fornecedor também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer técnica em relação ao seu conteúdo eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

10.8. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o Promitente Fornecedor às sanções previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. A ata de registro de preços poderá ser rescindida na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A ata de registro de preços vincula-se às cláusulas avençadas e deverá ser executada fielmente pelas partes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução desta ata de registro de preços.

13.3. E, por estarem justas e acordes, as partes firmam a presente ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Bárbara, ... de 2026.

Miriane Aparecida Tomaz

Chefe de Gabinete

Promitente Compradora

Promitente Fornecedor

Bráulio Lopes de Assis

Procurador-Geral do Município





Thiago Stefano de Paula Silva
Assessor de Governança
Fiscal da Ata de Registro de Preços

Testemunhas: _____





ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO 03/2026

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura da ata de registro de preços ofertada pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada vencedora deste certame:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

() Sócio () Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave () Aleatória () Celular () CPF/CNPJ

() E-mail _____

*** A indicação de Procurador está condicionada à apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.**

Local e data:

Assinatura do Representante Legal

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.

