

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, com sede na Avenida Arli Catarina, nº 671 – Miguel Patrício dos Prazeres – Santa Maria do Suaçuí/MG - CEP: 39.780-000 - TEL: (33) 9 8832-5767, inscrito no CNPJ nº. 00.794.962/0001-60, através da Presidente, Srª. Sabrina Mesquita Lima, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. O mesmo ocorrerá em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital www.licitardigital.com.br, regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e suprimentos de expediente, periféricos de informática e materiais gráficos, destinados a atender às necessidades do CISVAS.

Recebimento de Propostas: Até às 08h59min de 02/03/2026

Data de Abertura das Propostas: 02/03/2026

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

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

Área Solicitante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí-CISVAS – Secretária Executiva – Monaliza Aparecida Amaral Catarina

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

Critério de Julgamento: Menor Preço Por Item

Informações: Comissão de Licitação – CISVAS, Avenida Arli Catarina, nº 671 – Miguel Patrício dos Prazeres – Santa Maria do Suaçuí/MG - CEP: 39.780-000 - TEL: (33) 9 8832-5767.

E-mail: licitacao@cisvas.com.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

1. PREÂMBULO

1.1. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, por intermédio do Setor de Licitações, realiza Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, visando a aquisição dos itens relacionados no Anexo I – Termo de referências, de encontro ao objeto deste procedimento.

1.2. O pregão será realizado em sessão pública, na Plataforma de Licitações Licitar Digital www.licitardigital.com.br, e, serão conduzidos pelo Pregoeiro Tobias Felício Leite e comissão de contratação, designados por ato da presidente do CISVAS, através da Portaria nº 003/2026, de 1º de setembro de 2025, anexada aos autos do procedimento e regido pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, através do endereço eletrônico www.cisvas.com.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e através do endereço eletrônico de e-mail licitacao@cisvas.com.br, a partir da data de sua publicação.

1.4. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como: Errata, adendo, suspensão ou revogação, será publicado conforme prevê o Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21, e, poderá ser consultada pelos pretensos licitantes no site do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, através do endereço eletrônico www.cisvas.com.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e através do endereço eletrônico de e-mail licitacao@cisvas.com.br.

1.5. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

1.6. Integra o presente Aviso de Licitação:

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

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: “Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e suprimentos de expediente, periféricos de informática e materiais gráficos, destinados a atender às necessidades do CISVAS”, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas legalmente constituídas, incluindo Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas, desde que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos.

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

3.1.2. **Os itens do processo licitatório cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de exclusividade para ME/EPP/Equiparadas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.**

3.1.3. **No presente processo licitatório será aplicado o benefício previsto no art. 48 da Lei Federal nº 123/2006 às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas LOCALMENTE (Santa Maria do Suaçuí/MG). A aplicação do critério de preferência local se justifica pela necessidade de melhores condições de entrega, promoção do comércio local, além do que, a necessidade de fomentar os pequenos empresários neste momento de crise e desemprego acentuado que assola todo o Brasil e em Santa Maria do Suaçuí não é diferente. Em pesquisa realizada no cadastro de empresas municipais, há no mínimo 03 (três) empresas que possuem capacidade de atender ao objeto do presente edital sediadas em Santa Maria do Suaçuí.**

3.1.4. As empresas que se enquadrarem no critério de empresa local, ou seja, com sede no município de Santa Maria do Suaçuí/MG e que se enquadra nos critérios da Lei Complementar nº 123/2006, terão aplicado o benefício previsto neste instrumento de forma automática.

3.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

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

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

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

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

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

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

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, requerer providências ou impugnar o Ato Convocatório, nos termos do art. 164, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. Os pedidos deverão ser protocolizados exclusivamente pela plataforma Licitardigital, por meio do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, no campo específico do Processo Administrativo correspondente.

4.1.2. O(a) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis, observado o limite do último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública.

4.1.3. Sendo acolhida a impugnação, será procedida à retificação do edital e, quando necessário, designada nova data para a realização do certame, garantindo-se ampla publicidade.

4.2. Decairá do direito de impugnar este Edital o proponente que não o fizer até o terceiro dia útil anterior à data da sessão pública, hipótese em que sua manifestação será recebida apenas como pedido de esclarecimento, sem efeito suspensivo.

4.3. A impugnação apresentada tempestivamente não impedirá a participação da impugnante no pregão eletrônico, salvo se houver impedimento legal que a desabone.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

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

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

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí – CISVAS, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

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

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

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

Declarações obrigatórias

- *Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.*
- *Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.*

- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para 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 atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

Declarações cadastrais

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

Critérios de desempate do artigo 60 da Lei 14.133/2021

- Declaro que possuo em minha empresa políticas para promoção ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal.
 - Declaro que possuo em minha organização/empresa/pessoa jurídica, programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que, os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize, nos termos do art. 60, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por Empresa Brasileira, nos termos do art. 60, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, nos termos do art. 60, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - Declaro que minha organização/empresa/pessoa jurídica possui processos de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e art. 60, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- 5.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, suas propostas contendo a descrição detalhada do objeto ofertado, observadas as condições previstas neste Edital e seus Anexos. Encerrado o prazo fixado, a etapa de envio da proposta será automaticamente bloqueada pelo sistema.

6.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação ocorrerá mediante utilização de chave de acesso e senha pessoais e intransferíveis, sendo o licitante responsável integral pela sua guarda e uso.

6.3. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações realizadas na plataforma durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, respondendo pelo ônus decorrente de falhas de operação, desatenção a mensagens do sistema, desconexões ou indisponibilidade de seus próprios recursos tecnológicos.

6.4. Até o momento da abertura da sessão pública, será facultado aos licitantes retirar, substituir ou retificar a proposta e os documentos de habilitação eventualmente inseridos no sistema.

6.5. Nesta fase preliminar não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas enviadas, a qual somente ocorrerá após a realização da etapa competitiva, eventual negociação e julgamento conforme critérios previstos neste Edital.

6.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados ao Pregoeiro e ao público após o encerramento da fase de lances, conforme determina o procedimento do pregão eletrônico.

6.7. **Os documentos complementares da proposta, os documentos de habilitação e aqueles necessários à comprovação das exigências editalícias, inclusive os eventualmente solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser enviados pelo licitante melhor classificado, no prazo fixado pelo Pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, contadas do encerramento da fase de lances.**

6.7.1. O prazo poderá ser prorrogado, desde que solicitado e justificado antes de seu término, cabendo ao Pregoeiro avaliar a pertinência da prorrogação.

6.7.2. O não atendimento ao prazo ensejará inabilitação do licitante.

6.8. A comprovação da autenticidade de documentos será exigida somente quando houver dúvida fundada quanto à integridade do documento digital apresentado.

6.8.1. Nessas hipóteses, o licitante deverá encaminhar o documento original ou cópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação formal do Pregoeiro, mediante envio pelo sistema eletrônico.

6.9. Quando o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; quando for filial, os documentos deverão ser emitidos em nome da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

6.10. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser apresentados acompanhados de tradução juramentada para a língua portuguesa e, quando cabível, devidamente consularizados ou apostilados, observada a legislação aplicável.

6.11. Caso haja necessidade de análise minuciosa dos documentos apresentados, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando no chat da plataforma a nova data e horário para sua continuidade.

6.12. Será inabilitado o licitante que deixar de comprovar integralmente as condições de habilitação exigidas, seja pela ausência de documento, apresentação incompleta ou desconforme ao previsto neste Edital e seus Anexos.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta por meio do preenchimento eletrônico dos campos disponibilizados no sistema da plataforma, contendo, no mínimo:

- 7.1.1. Valor unitário e valor total dos itens ou lotes, conforme a forma de disputa prevista no Edital;
- 7.1.2. Marca dos produtos ofertados, quando aplicável;
- 7.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo informações compatíveis com o Termo de Referência ou Projeto Básico, indicando, quando cabível: modelo, características técnicas, prazo de garantia, certificações, padrões de qualidade e demais elementos necessários à perfeita identificação da oferta.
- 7.2. As especificações técnicas e informações constantes na proposta vincularão a futura Contratada, integrando o contrato e obrigando-a ao cumprimento integral das condições ofertadas.
- 7.3. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, tais como encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributos, despesas operacionais, fretes, seguros, lucro e quaisquer outros necessários ao adimplemento contratual.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de inteira responsabilidade do licitante, não sendo admitida posterior alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro fundamento.
- 7.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, salvo se outro prazo for expressamente fixado no Edital.
- 7.6. Os licitantes deverão observar os preços máximos, quando estabelecidos pela legislação ou pela Administração Pública, sendo vedada a oferta acima desses limites.
- 7.7. Havendo divergência entre a descrição do item constante do sistema eletrônico e aquela prevista no Edital e seus Anexos, prevalecerá a descrição contida no Edital, por ser o documento oficial do certame.
- 7.8. Os documentos relacionados na seção de Habilitação deverão ser anexados ao sistema juntamente com a proposta, antes da abertura da sessão pública, sob pena de desclassificação, ressalvadas as hipóteses de envio posterior previstas neste Edital.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a documentação de habilitação não precisa ser anexada no ato de cadastramento da proposta, sendo exigida somente do licitante melhor classificado, o qual deverá apresentá-la no prazo mínimo de 02 (duas) horas após o encerramento da fase de lances, salvo se outro prazo for definido pelo Pregoeiro.

8.1. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei nº 14.133/2021)

- 8.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa;
- 8.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 8.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos comprobatórios de seus administradores;
- 8.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização para funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde estiver instalada a filial, agência ou sucursal, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;
- 8.1.5. Sociedade simples: ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com documentos comprobatórios de seus administradores;
- 8.1.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo registrado no órgão competente da unidade em que opera, com averbação no registro da matriz;

8.1.7. Documento de identificação do representante legal: cópia do CPF e documento oficial de identidade (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou CIN).

8.2. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei nº 14.133/2021)

- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.2.2. Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- 8.2.3. Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 8.2.4. Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 8.2.5. CRF/FGTS – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 8.2.6. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa quando houver garantia por penhora suficiente ou suspensão de exigibilidade.

8.3. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

- 8.3.1. Certidão Negativa (ou equivalente) de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou insolvência civil, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida há no máximo 90 (noventa) dias, salvo prazo diverso indicado no próprio documento.

8.4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

- 8.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento compatível com o objeto licitado, contendo nome e assinatura do responsável que o emitiu, CNPJ, endereço e telefone para eventual contato.

Nota 01. A verificação da regularidade fiscal, trabalhista e cadastral nos sítios oficiais poderá substituir a apresentação física dos documentos, quando possível.

Nota 02. Certidões sem prazo de validade expresse serão consideradas válidas pelo período de 90 (noventa) dias contados de sua emissão.

Nota 03. Em observância ao entendimento do TCU – Acórdão nº 1211/2024 – Plenário, não se considera “documento novo” aquele que: comprova condição já atendida pelo licitante no momento da apresentação da proposta; não foi juntado inicialmente por equívoco ou falha. Nesses casos, o documento deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

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

- 9.1. A abertura da licitação ocorrerá em sessão pública eletrônica, na data e horário previstos neste Edital, por meio da plataforma indicada, onde será realizada a condução das etapas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.2. O(A) Pregoeiro(a) analisará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que:
 - a) não atendam aos requisitos do Edital;
 - b) apresentem vícios insanáveis;
 - c) contenham especificações técnicas incompatíveis com o Termo de Referência/Projeto Básico.
- 9.3. Será também desclassificada a proposta que contenha qualquer elemento que identifique o licitante.
- 9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com visualização simultânea por todos os participantes.

9.5. A ausência de desclassificação na fase preliminar não impede julgamento posterior desfavorável, a ser proferido na fase de aceitação.

9.6. As propostas classificadas serão automaticamente ordenadas pelo sistema, participando somente estas da etapa competitiva de lances.

9.7. Da Fase de Lances

9.7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente pelo sistema eletrônico, sendo informados em tempo real sobre seu registro e valor.

9.7.2. Os lances deverão observar o tipo de julgamento adotado no pregão, conforme definido no Preâmbulo do Edital.

9.7.3. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, respeitando o horário de início da sessão e as regras editalícias.

9.7.4. Cada lance ofertado deverá ser inferior ao último lance registrado pelo próprio licitante, ou, quando aplicável, apresentar maior percentual de desconto.

9.7.5. **O intervalo mínimo entre os lances será de R\$ 0,01 (um centavo), aplicável tanto aos lances intermediários quanto àqueles que superem a melhor oferta registrada.**

9.8. Do Modo de Disputa

9.8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, com apresentação de lances públicos e sucessivos.

9.8.2. A etapa de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos, seguida de prorrogação automática sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

9.8.3. A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos, ocorrendo sucessivamente enquanto houver envio de novos lances nesse intervalo.

9.8.4. Não havendo novos lances dentro das regras de prorrogação, o sistema encerrará automaticamente a etapa competitiva.

9.8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

9.8.6. Encerrada a disputa, sem prorrogação automática, poderá o(a) Pregoeiro(a), de forma justificada, admitir a reabertura da fase de lances, visando à obtenção da proposta mais vantajosa.

9.8.7. Em caso de falha do sistema, lances em desacordo com as regras deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).

9.8.8. Persistindo lances de mesmo valor, prevalecerá aquele registrado primeiramente.

9.8.9. Durante a sessão, o sistema informará aos licitantes, em tempo real, o menor lance, sendo vedada a identificação dos ofertantes.

9.9. Da Desconexão

9.9.1. Em caso de desconexão do Pregoeiro, a sessão poderá prosseguir normalmente, permanecendo o sistema acessível para o envio de lances.

9.9.2. Se a desconexão persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada após 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação no sistema.

9.10. Da Participação sem Lances

9.10.1. O licitante que não apresentar lances continuará concorrendo com o valor de sua proposta inicial.

9.11. **Do Tratamento Diferenciado às ME/EPP (Lei Complementar nº 123/2006) - Aplicável somente aos itens não exclusivos, quando houver disputa entre empresas de portes distintos.**

9.11.1. Encerrada a fase de lances, o sistema identificará as ME/EPP participantes e realizará comparação entre seus valores e a melhor oferta apresentada por empresa de maior porte, aplicando-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC 123/2006.

9.11.2. Serão consideradas empatadas com a melhor oferta as propostas de ME/EPP que estiverem até 5% (cinco por cento) acima do menor preço.

9.11.3. A ME/EPP mais bem classificada terá o direito de apresentar última oferta, obrigatoriamente inferior à primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos.

9.11.4. Caso a ME/EPP melhor classificada não apresente nova oferta no prazo, serão convocadas as demais ME/EPP na ordem de classificação.

9.11.5. Havendo equivalência absoluta entre propostas das ME/EPP dentro da margem de 5%, será realizado sorteio para definição da ordem de preferência.

9.12. **Dos Demais Critérios de Desempate (Art. 60 da Lei nº 14.133/2021)**

9.12.1. A ordem de apresentação é utilizada como critério classificatório apenas quando houver propostas iguais sem lances ou equivalência na fase fechada.

9.12.2. Persistindo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de preferência:

- a) melhor desempenho contratual prévio;
- b) adoção de ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho;
- c) existência de programa de integridade;
- d) estabelecimento da empresa no território da unidade federativa correspondente;
- e) empresa brasileira;
- f) empresa que invista em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País;
- g) empresa que adote práticas de mitigação climática (Lei nº 12.187/2009).

9.12.3. Persistindo o empate após todas as preferências, a escolha da proposta vencedora será feita por sorteio eletrônico.

9.13. **Da Negociação**

9.13.1. Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta ao licitante mais bem classificado, buscando obter melhores condições, vedada a negociação em desconformidade com o Edital.

9.13.2. A negociação será realizada exclusivamente pelo sistema, sendo acompanhada pelos demais licitantes.

9.13.3. Quando o lote for composto por mais de um item, o licitante melhor classificado deverá, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, encaminhar a proposta readequada ao lance final, após eventual negociação, juntamente com documentos complementares que se fizerem necessários.

9.13.4. Finalizada a negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) procederá ao exame da proposta classificada em primeiro lugar, verificando:

- a) sua adequação às especificações constantes do Edital e Anexos;
- b) a compatibilidade entre o valor ofertado e o preço máximo aceitável estabelecido pela Administração;
- c) a coerência e exequibilidade dos preços apresentados.

10.2. Caso o licitante seja produtor rural pessoa física, deverá incluir, em sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009, conforme determinação do art. 184, inciso V, da mesma norma, sob pena de desclassificação.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

- a) apresentar preço final superior ao preço máximo fixado;
- b) apresentar preço manifestamente inexequível, na forma da lei;
- c) deixar de atender às exigências editalícias essenciais.

10.4. Qualquer interessado poderá solicitar a realização de diligências, desde que apresente fundamentos, documentos ou indícios que justifiquem a verificação da exequibilidade ou legalidade da proposta.

10.5. Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para realização de diligências destinadas ao saneamento das propostas, esta somente poderá ser reiniciada mediante aviso registrado no sistema com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o fato ser lançado em ata.

10.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para envio de documentos complementares, por meio da funcionalidade própria do sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. O prazo referido no subitem anterior poderá ser prorrogado, desde que o licitante apresente solicitação escrita e motivada antes do término do prazo original, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre sua pertinência.

10.8. Dentre os documentos que poderão ser solicitados pelo(à) Pregoeiro(a), incluem-se aqueles que permitam a comprovação das características do produto ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, especificações técnicas e demais elementos relevantes, aceitando-se catálogos, folhetos, manuais ou materiais equivalentes, enviados eletronicamente ou por outro meio indicado, sem prejuízo de posterior juntada ao sistema.

10.9. Desclassificada a proposta ou lance vencedor, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, seguindo-se a ordem de classificação.

10.9.1. Tratando-se de lote, a desclassificação de qualquer item implicará a desclassificação integral do lote, exigindo-se que a proposta atenda às condições estabelecidas para todos os itens que o compõem.

10.10. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão, informando no chat do sistema a nova data e horário para prosseguimento.

10.11. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta ao licitante melhor classificado, buscando obter condições mais vantajosas, vedada a negociação em desconformidade com o Edital.

10.12. Caso a proposta não seja aceita e passe-se à proposta subsequente, o(a) Pregoeiro(a) poderá, igualmente, negociar com o novo primeiro colocado para obtenção de preço mais vantajoso.

10.13. A negociação ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes por meio do chat da plataforma.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. O julgamento das propostas observará o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, conforme definido no Preâmbulo, considerando o preço final ofertado e o limite máximo aceitável, o atendimento às especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, os prazos estabelecidos e as demais condições previstas neste Edital e seus Anexos.

11.2. Encerradas as etapas de aceitação, negociação e análise preliminar, o(a) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da melhor oferta, nos termos do critério de julgamento adotado.

11.3. Caso a proposta classificada em primeiro lugar seja desclassificada, ou caso o licitante não atenda às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação,

repetindo-se o procedimento até a identificação de proposta plenamente aceitável, cujo licitante será declarado vencedor.

11.4. Em caso de divergência entre valores prevalecerá o valor por extenso sobre o valor numérico, e, prevalecerá o preço unitário sobre o preço total, quando incompatíveis.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que se encontrem em desconformidade com as normas deste Edital ou com a legislação vigente.

11.6. Serão rejeitadas, ainda, as propostas que:

11.6.1. Sejam incompletas, impedindo a identificação adequada do objeto ofertado;

11.6.2. Contenham condições, restrições ou limitações incompatíveis com o Edital;

11.6.3. Sejam consideradas manifestamente inexecutáveis, nos termos da legislação aplicável, mediante decisão fundamentada do(a) Pregoeiro(a).

11.7. Na hipótese de não serem apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com o valor estimado e demais requisitos estabelecidos.

11.7.1. O sistema eletrônico gerará ata circunstanciada contendo o registro completo de todos os atos praticados, manifestações e ocorrências da sessão pública.

11.8. Constatado o atendimento de todas as exigências do Edital, o licitante será declarado vencedor, cabendo à autoridade competente proceder à homologação do certame e à adjudicação do objeto.

11.9. Mesmo após a habilitação, o licitante poderá ser desqualificado, caso surjam fatos supervenientes ou posteriormente conhecidos relacionados à sua capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica ou situação de inidoneidade, desde que devidamente comprovados.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico, com base no último lance ofertado e eventualmente negociado.

12.1.1. Quando o lote for composto por mais de um item, o sistema poderá realizar a distribuição proporcional dos valores entre os itens, de forma automática.

12.1.2. Excepcionalmente, quando não for possível a divisão proporcional de forma matematicamente exata, o licitante vencedor deverá atualizar manualmente sua proposta, por meio do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas ou outro prazo que vier a ser fixado pelo(a) Pregoeiro(a), adequando os valores unitários e totais dos itens ao valor global do lote.

12.1.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá, sempre que entender necessário, liberar a edição manual da proposta diretamente na plataforma, para que o licitante proceda ao ajuste dos valores dos itens e lotes, observadas as condições deste Edital.

12.2. O licitante vencedor deverá indicar, por meio do próprio sistema eletrônico ou por endereço de e-mail oficial a ser informado na convocação, os dados bancários para pagamento (banco, agência e número da conta), no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal da Administração.

13. DO RECURSO

13.1. Após declarar o licitante vencedor e, quando for o caso, após a regularização fiscal prevista para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, o(a) Pregoeiro(a) concederá o prazo de 15 (quinze) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata e motivada, sua intenção de recorrer, indicando contra qual decisão pretende recorrer e quais os fundamentos, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.2. A ausência de manifestação imediata e motivada no momento oportuno importará em decadência do direito de recorrer, facultando ao(à) Pregoeiro(a) prosseguir com a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

13.3. Havendo manifestação, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recurso, decidindo fundamentadamente pela sua admissão ou rejeição.

13.3.1. Nesta fase, o(a) Pregoeiro(a) limitar-se-á à análise dos pressupostos de admissibilidade, não adentrando no mérito recursal.

13.3.2. Caso a licitante que teve a intenção de recorrer admitida não apresente as razões de recurso no prazo estabelecido, ocorrerá a decadência do direito, podendo o(à) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

13.4. Admitida a intenção de recurso, a recorrente deverá registrar suas razões, em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis.

13.4.1. As demais licitantes ficarão, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual prazo de 03 (três) dias úteis, contado do término do prazo da recorrente, sendo assegurado o acesso aos elementos necessários à defesa de seus interesses.

13.5. O acolhimento do recurso implicará a invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento, preservando-se aqueles cuja manutenção não comprometa a lisura do procedimento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Concluídas as etapas de julgamento, habilitação e, quando houver, a fase recursal, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) ou da autoridade competente, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.2. Não havendo manifestação de intenção de recurso, ou após a decisão definitiva sobre os recursos eventualmente interpostos, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao vencedor e encaminhará o processo à autoridade competente.

14.3. Verificada a regularidade de todos os atos praticados, a autoridade competente procederá à homologação do certame, tornando-o válido e eficaz para todos os fins.

14.4. A homologação não importará, necessariamente, na obrigação de contratação, podendo a Administração revogar o procedimento por motivo de conveniência ou oportunidade, mediante decisão fundamentada, nos termos da legislação vigente.

14.5. A adjudicação e a homologação serão registradas no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame e integrarão os autos do processo administrativo.

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

15.1. Homologado o resultado do certame, a licitante vencedora será convocada por meio do sistema eletrônico e/ou por e-mail institucional para proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

15.1.1. O não atendimento ao prazo fixado implicará decadência do direito ao registro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital.

15.2. O disposto no subitem 15.1 não se aplica quando a autoridade competente determinar, de forma fundamentada, a revogação, anulação ou outra decisão administrativa que impeça a continuidade do Processo Administrativo, hipótese em que não haverá convocação para assinatura da Ata.

15.3. Caso a licitante vencedora não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, serão aplicadas as sanções cabíveis, podendo a Administração, observada a ordem de classificação:

- a) convocar as licitantes remanescentes, para assinatura da Ata, em igual prazo e nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto aos preços; ou
- b) revogar a licitação, mediante decisão devidamente motivada.

15.4. A assinatura da Ata poderá ocorrer de forma eletrônica, mediante autenticação no sistema de compras utilizado, ou de forma física, conforme determinação da Administração.

15.5. A licitante convocada será responsável por verificar tempestivamente as comunicações enviadas pelo sistema ou pelo e-mail informado, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento da convocação.

16. DA VIGÊNCIA E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

§1º. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos respectivos instrumentos convocatórios e contratuais, observando-se o disposto nos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

§2º. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser celebrado dentro do prazo de validade da ARP, sob pena de inviabilidade jurídica de sua formalização.

§3º. O pedido de prorrogação de prazos contratuais decorrentes de itens registrados somente será analisado se devidamente fundamentado e apresentado antes do término do prazo originalmente estabelecido, conforme rito previsto neste Edital e demais normas aplicáveis.

16.2. A empresa detentora do registro será responsável pela execução dos serviços ou fornecimento dos bens dentro das especificações estabelecidas na Ata e no contrato.

16.2.1. Havendo rejeição do objeto, caberá à licitante proceder à imediata substituição, regularização ou correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O fornecedor poderá ter seu registro de preços cancelado, total ou parcialmente, por ato fundamentado da Administração, nas seguintes hipóteses:

17.1.1. Quando descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou no Edital;

17.1.2. Quando deixar de retirar nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de compra ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem apresentação de justificativa aceitável;

17.1.3. Quando não aceitar reduzir o preço registrado, nas hipóteses em que este se tornar superior ao preço de mercado, desde que a redução seja necessária ao atendimento do interesse público.

17.1.3.1. O cancelamento do registro deverá ser precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e será formalizado mediante despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

17.1.3.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento voluntário do seu registro de preços quando ocorrer fato superveniente, alheio à sua vontade, que impeça ou comprometa a execução adequada do objeto, desde que observado:

- a) tratar-se de situação decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;
- b) apresentação de justificativa formal e documentação pertinente;
- c) análise e decisão da Administração, que poderá acatar ou rejeitar o pedido mediante fundamentação.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
- d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

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

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

18.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

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

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

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Homologado o resultado da licitação, os preços da licitante vencedora serão registrados na Ata de Registro de Preços, tornando-a apta a ser convocada para atender às requisições de fornecimento ou, quando aplicável, para firmar contrato decorrente da ARP, nos termos deste Edital.

19.2. O registro de preços não obriga a Administração a contratar, ficando as aquisições condicionadas à necessidade e conveniência administrativas, mediante emissão de requisição específica, ordem de fornecimento ou celebração de contrato.

19.3. Caso a fornecedora registrada não atenda à requisição, não entregue o objeto ou o faça em desconformidade com sua proposta, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.4. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) e à Autoridade Competente realizar diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações constantes dos autos, podendo solicitar pareceres técnicos quando necessário.

19.5. Os pedidos de prorrogação de prazos serão analisados somente se apresentados antes do término do prazo vigente e devidamente fundamentados.

19.6. A recusa injustificada do fornecedor em atender requisição, prestar o serviço ou fornecer o bem dentro do prazo estabelecido configurará descumprimento total, sujeitando-o às sanções previstas neste Edital e à possibilidade de cancelamento do registro de preços.

19.7. Nos contratos específicos que decorram da ARP, aplicam-se os motivos de rescisão previstos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

19.8. Nos contratos decorrentes da ARP, poderão ser efetuados acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites definidos para cada contratação individual.

19.9. Será assegurado às licitantes o acesso às propostas registradas e aos documentos de habilitação, conforme legislação aplicável.

19.10. O fornecimento decorrente da ARP poderá ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, que não se obriga a contratar a totalidade dos itens registrados.

19.11. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização expressa e prévia da Administração.

19.12. A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada por razões de interesse público devidamente motivadas ou anulada por ilegalidade, no todo ou em parte, mediante decisão fundamentada.

19.13. O(A) Pregoeiro(a) poderá relevar falhas formais, desde que não comprometam a legalidade, a isonomia, o interesse público ou o julgamento das propostas.

19.14. É vedado ao fornecedor registrado retirar ou modificar sua proposta, total ou parcialmente, após a abertura da sessão pública.

19.15. Informações e esclarecimentos sobre este certame serão prestados exclusivamente pela plataforma eletrônica utilizada para realização da licitação.

19.16. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente por meio da plataforma de licitações ou do sítio oficial da Administração, conforme indicado no Preâmbulo.

19.17. A apresentação da proposta implica aceitação integral das disposições deste Edital e de seus Anexos, representando pleno conhecimento do objeto, das condições de fornecimento e da legislação aplicável.

19.18. Em caso de divergência entre o Edital e seus Anexos, prevalecerá o Edital.

19.19. Na contagem dos prazos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se apenas dias úteis de expediente da Administração.

19.20. As licitantes respondem pela veracidade e autenticidade das informações e documentos que apresentarem, podendo ser solicitados esclarecimentos ou documentos complementares, nos termos dos arts. 59, §2º e 64 da Lei nº 14.133/2021.

19.21. É vedado aos licitantes adotar comportamentos ou apresentar recursos de natureza meramente protelatória, sob pena das sanções previstas na legislação.

19.22. A Administração poderá revogar, anular, prorrogar prazos, desclassificar propostas ou inabilitar licitantes sempre que presentes motivos de interesse público ou fatos que comprometam a idoneidade técnica, jurídica ou econômico-financeira, sem que disso resulte direito à indenização.

19.23. As normas deste Edital serão interpretadas de modo a garantir a ampliação da disputa, desde que preservados o interesse público, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.24. O presente Instrumento Convocatório integra todos os contratos e ordens de fornecimento firmados no âmbito desta Ata de Registro de Preços.

19.25. Integram este Edital, como partes inseparáveis:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- c) Anexo III – Minuta do Contrato, quando houver contrato decorrente da ARP.

Santa Maria do Suaçuí/MG, 11 de fevereiro de 2026.

Isabella Ferreira Rocha
Comissão de Contratação

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

Ass. Responsável pela Publicação

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIAS

REQUISITANTE: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Monaliza Aparecida Amaral Catarina - Secretária Executiva

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Termo de Referência é o documento técnico elaborado na fase preparatória da contratação, destinado a descrever de forma clara, precisa e suficiente o objeto a ser adquirido, apresentando a justificativa da demanda, a compatibilidade da despesa com a previsão orçamentária, os critérios de julgamento das propostas, a estratégia de suprimento, os métodos de fornecimento e as condições necessárias para execução contratual, nos termos do art. 6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as diretrizes para a contratação, pelo critério de menor preço por item, mediante Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual aquisição de materiais e suprimentos de expediente, periféricos de informática e materiais gráficos, destinados a atender às necessidades do CISVAS.

1.3. Este documento busca apresentar, de forma objetiva e fundamentada, os elementos técnicos necessários à definição do objeto, permitindo à Administração identificar com precisão as características, quantidades estimadas, especificações mínimas, condições de fornecimento, garantias e demais requisitos indispensáveis à adequada contratação.

1.4. A elaboração deste Termo de Referência observa as normas constitucionais e legais aplicáveis às contratações públicas, especialmente o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, que disciplinam o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução contratual no âmbito da Administração Pública.

1.5. Este documento foi construído em estrita conformidade com o art. 6º da Lei nº 14.133/2021, que define o Termo de Referência como peça essencial à contratação, devendo conter descrição detalhada do objeto, justificativa, requisitos de desempenho, condições de execução e demais parâmetros indispensáveis à garantia da seleção da proposta mais vantajosa.

1.6. A(s) futura(s) contratada(s) deverá(ão) observar rigorosamente todas as condições técnicas, prazos, especificações e exigências constantes deste Termo de Referência, assegurando a qualidade, a segurança e a conformidade dos produtos fornecidos.

1.7. A execução decorrente da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por gestor(es) e fiscal(is) designados pelo Cisvas, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021, que verificarão a conformidade dos materiais entregues, solicitarão ajustes, quando necessários, e adotarão providências administrativas em caso de descumprimento.

1.8. Este Termo de Referência busca assegurar que os bens adquiridos por meio do Registro de Preços atendam adequadamente às necessidades administrativas, garantindo segurança sanitária, confiabilidade operacional e eficiência no apoio às ações dos órgãos participantes.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Termo de Referência e da correspondente licitação o Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e suprimentos de expediente, periféricos de informática e materiais gráficos, destinados a atender às necessidades do CISVAS.

2.2. As especificações técnicas detalhadas e os quantitativos estimados dos itens encontram-se definidos em planilha a seguir:

Item	Descrição	Quant.	Unit.
01	Agenda Diária Costurada 14,5 × 20,5 cm: Agenda permanente, costurada, com capa dura em material sintético, na cor preta, contendo 160 folhas, com organização diária (1 dia por página), calendário, agenda telefônica e fitilho marcador de página. Formato aproximado: 14,5 × 20,5 cm.	06	Und
02	Almofada para Carimbo nº 03: Almofada para carimbo nº 03, na cor preta, com feltro absorvente, acondicionada em estojo plástico com tampa não automática, recarregável. Dimensões aproximadas: 9,5 × 12,5 cm.	05	Und
03	Arquivo AZ, Lombo Largo: Arquivo AZ tipo ofício, em papelão prensado, na cor preta, com lombada larga de aproximadamente 80 mm. Deve possuir mecanismo tipo alavanca e compressor em metal cromado, não oxidável, orifício na lombada, ponteiros metálicos na base e bolsa plástica transparente para identificação com etiqueta inclusa. Dimensões aproximadas: 350 × 280 mm.	30	Und
04	Bloco de Notas Personalizado 1 Via: Bloco de notas confeccionado em papel com gramatura de 75 g/m ² , contendo 100 folhas destacáveis (picotadas), em uma via. Formato aproximado de 210 × 150 mm. Personalizado com logotipo do CISVAS no cabeçalho, com impressão digital em alta definição, em uma cor (1×0), conforme arte e layout definidos pelo CISVAS.	10	Und
05	Bloco Receituário Médico Personalizado: Bloco médico confeccionado em papel com gramatura de 75 g/m ² , contendo 100 folhas destacáveis (picotadas), em duas vias. Formato aproximado de 210 × 150 mm. Personalizado com logotipo do CISVAS no cabeçalho, com impressão digital em alta definição, em uma cor (1×0), conforme arte e layout definidos pelo CISVAS.	20	Und
06	Borracha Branca nº 40: Borracha branca nº 40, macia, indicada para apagar grafite em geral, adequada para uso em diferentes tipos de papel. Dimensões aproximadas: 3,3 × 2,3 × 0,8 cm.	20	Und
07	Cabo de Áudio Auxiliar P2 X RCA 1,5 Metros: Cabo conector a dispositivos com porta P2 X 3 RCA; Comprimento de 1.5 metros; P2 Estéreo x 3 RCA.	05	Und
08	Cabo de Força Tripolar: Cabo de força tripolar padrão brasileiro de 3 pinos; Tensão: 110 e 220 Volts (Inmetro até 250 Volts); Cor: Preta; Bitola dos cabos internos: 3 x 0,75mm ² ; Comprimento: 1,5 Metros; Possui proteção de plástico nos pinos para evitar choques acidentais por contato.	15	Und
09	Cabo HDMI: CaboHDMI com entrada e saída HDMI Full HD, para computadores, Monitores, televisores, projetores, para transmissão de sinais de áudio e vídeo. Revestimento em PVC e Liga de Cobre; Comprimento: 1,8m.	15	Und
10	Cabos VGA X VGA Macho 1,5 Metros: Cabo VGA/RGB para transmissão de imagens entre computador ou Notebook para Projetores ou TVs com entrada	10	Und

	VGA de 15 Pinos; possuindo dois parafusos permitindo uma fixação melhor as duas entradas, ficando melhor instalação; Comprimento: 1,5m.		
11	Caderno Brochura ¼, Capa Dura, 48 Folhas: Caderno brochura tamanho 1/4, com capa dura, costurado, contendo 48 folhas pautadas. Dimensões aproximadas: 140 × 200 mm.	05	Und
12	Caderno Brochura Universitário, Capa Dura, 96 Folhas: Caderno brochura universitário, com capa dura, contendo 96 folhas pautadas, para 1 matéria, em capas diversas. Dimensões aproximadas: 200 × 275 mm.	05	Und
13	Caixa Arquivo Morto em Papelão: Caixa para arquivo morto, confeccionada em papelão resistente, na cor kraft, com sistema de trava e puxador, adequada ao empilhamento. Possui áreas para identificação. Dimensões aproximadas: 340 × 133 × 240 mm.	30	Und
14	Caixa Arquivo Morto em Polipropileno: Caixa para arquivo morto, confeccionada em polipropileno corrugado, na cor azul, com espessura mínima de 3 mm, resistente e adequada ao empilhamento. Possui sistema de trava e áreas para identificação. Dimensões aproximadas: 350 × 135 × 250 mm.	100	Und
15	Caixa de som multimídia portátil: Tipo ativa, estéreo, com potência mínima de 3W RMS, destinada à reprodução de áudio em computadores, notebooks e dispositivos compatíveis, com conexão por entrada de áudio P2 (3,5 mm) e alimentação elétrica via porta USB 5V, possuindo saída P2 para fone de ouvido, controle de volume integrado, sistema Plug & Play sem necessidade de instalação de drivers, estrutura compacta com proteção magnética contra interferências e compatibilidade com sistemas operacionais diversos, para uso em ambientes administrativos, educacionais ou domésticos.	15	Und
16	Calculadora de Mesa, 12 Dígitos: Calculadora de mesa com visor de cristal líquido (LCD), capacidade para 12 dígitos, confeccionada em plástico resistente, nas cores preta ou cinza. Possui funções básicas de cálculo, incluindo as quatro operações e porcentagem. Dimensões aproximadas: 12,5 × 10 × 2 cm.	10	Und
17	Calendário de Mesa Personalizado: Calendário de mesa personalizado, conforme modelo disponibilizado pelo CISVAS, com dimensões aproximadas de 15 × 21 cm, impressão colorida frente e verso, com espiral, páginas por mês. Base confeccionada em papel triplex, com gramatura mínima de 300 g/m ² , com impressão em quatro cores (4×0). Miolo em papel couchê, com gramatura mínima de 150 g/m ² , com impressão em quatro cores frente e verso (4×4). Acabamento em encadernação tipo wire-o.	60	Und
18	Caneta Corretiva, Ponta de Metal, 7 ml (Branca): Caneta corretiva branca, com ponta de metal, de fácil aplicação, excelente cobertura e secagem rápida, acondicionada em frasco plástico com capacidade de 7 ml, com tampa.	10	Und
19	Caneta Esferográfica 0,7 mm, Cores Diversas (Preta, Azul e Vermelha): Caneta esferográfica com ponta de 0,7 mm, corpo plástico transparente, formato sextavado, com tampa na cor da tinta. Escrita fina, contínua e uniforme, sem falhas ou borrões, até o final da carga. Deve conter identificação do fabricante no corpo. Produto aprovado pelo INMETRO,	50	Und

	conforme cor especificada no pedido.		
20	Caneta Marca-Texto Fluorescente: Caneta marca-texto fluorescente, à base de água, não tóxica, com ponta chanfrada para traços fino e grosso, de secagem rápida. Cor conforme especificada no pedido. Caixa com 12 unidade.	03	Cx
21	Caneta para CD/DVD/Blu-ray, Ponta 2,0 mm: Caneta para marcação em CD, DVD e Blu-ray, com tinta à base de álcool, de secagem rápida e resistente à água, luz e umidade, com ponta de 2,0 mm. Cores disponíveis: preta, azul e vermelha.	06	Und
22	Carimbo Autoentintado Personalizado 4910 (10 × 26 mm): Carimbo autoentintado retangular, medindo aproximadamente 10 × 26 mm, com refil reabastecedor, personalizado conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS. Confeccionado em borracha fotopolímero cristal, com base flexível, contendo inscrições e/ou assinaturas.	10	Und
23	Carimbo Autoentintado Personalizado 4911 (14 × 38 mm): Carimbo autoentintado retangular, medindo aproximadamente 14 × 38 mm, com refil reabastecedor, personalizado conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS. Confeccionado em borracha fotopolímero cristal, com base flexível, contendo inscrições e/ou assinaturas.	10	Und
24	Carimbo Autoentintado Personalizado 4912 (18 × 47 mm): Carimbo autoentintado retangular, medindo aproximadamente 18 × 47 mm, com refil reabastecedor, personalizado conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS. Confeccionado em borracha fotopolímero cristal, com base flexível, contendo inscrições e/ou assinaturas.	10	Und
25	Carimbo Autoentintado Personalizado 4913 (22 × 58 mm): Carimbo autoentintado retangular, medindo aproximadamente 22 × 58 mm, com refil reabastecedor, personalizado conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS. Confeccionado em borracha fotopolímero cristal, com base flexível, contendo inscrições e/ou assinaturas.	06	Und
26	Carimbo Autoentintado Personalizado 4927 (40 × 60 mm): Carimbo autoentintado retangular, medindo aproximadamente 40 × 60 mm, com refil reabastecedor, personalizado conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS. Confeccionado em borracha fotopolímero cristal, com base flexível, contendo inscrições e/ou assinaturas.	06	Und
27	Cartão de Visitas Personalizado: Cartão de visitas personalizado conforme modelo disponibilizado pelo CISVAS, medindo aproximadamente 8,5 × 5,5 cm, confeccionado em papel couchê brilho, com gramatura mínima de 300 g/m². Impressão digital em alta definição em cores na frente e cor única no verso 4x0.	200	Und
28	Clips Galvanizado em Aço, Tamanho 2/0: Clips em aço galvanizado, tamanho 2/0, resistentes à corrosão e sem rebarbas. Embalagem: caixa com 100 unidades.	05	Cx
29	Clips Galvanizado em Aço, Tamanho 8/0: Clips em aço galvanizado, tamanho 8/0, resistentes à corrosão e sem rebarbas. Embalagem: caixa com 25 unidades.	05	Cx
30	Cola Branca Colegial 90 g: Cola branca colegial, não tóxica e lavável, indicada	20	Und

	para colagem de papel, cartolina e madeira, acondicionada em frasco com tampa rosqueada, contendo 90 g.		
31	Crachá de Identificação Profissional Personalizado: Crachá de identificação profissional personalizado, conforme modelo e layout definidos pelo CISVAS, confeccionado em PVC, com impressão colorida e dados variáveis. Formato padrão de 54 × 85 mm, espessura aproximada de 1 mm, com cantos arredondados, orientação conforme demanda (vertical ou horizontal). Acompanha cordão personalizado em poliéster acetinado, medindo aproximadamente 20 × 62 cm, com ponteira tipo argola e jacaré (cordão modelo autismo, quando aplicável), bem como porta-crachá rígido conjugado duplo, transparente (cristal), com área útil padrão de 54 × 86 mm.	20	Und
32	Elástico de Borracha nº 18 (Amarelo): Elástico de borracha natural, na cor amarela, nº 18, resistente e com boa elasticidade. Embalagem com 500 g.	05	Pct
33	Envelope Kraft 240 × 340 mm: Envelope em papel kraft natural, gramatura de 75 g/m ² , com aba dobrável. Dimensões aproximadas: 240 × 340 mm. Embalagem: caixa com 250 unidades.	06	Cx
34	Envelope Personalizado 240 × 340 mm: Envelope confeccionado em papel, com gramatura mínima de 75 g/m ² , com aba dobrável, dimensões aproximadas de 240 × 340 mm. Personalizado conforme modelo disponibilizado pelo CISVAS. Impressão digital em alta definição em cores na frente e cor única no verso 4x0.	250	Und
35	Estilete 18 mm: Estilete largo com lâmina metálica de 18 mm, corpo plástico ergonômico, com trava de segurança e sistema auto-retrátil.	10	Und
36	Extrator de Grampo Tipo Espátula, Metal: Extrator de grampo tipo espátula, confeccionado em metal galvanizado, de alta durabilidade e fácil utilização. Dimensões aproximadas: 150 × 16 mm.	10	Und
37	Fita Adesiva Transparente 12 mm × 40 m: Fita adesiva transparente, confeccionada em filme de polipropileno biorientado com adesivo acrílico, medindo aproximadamente 12 mm de largura por 40 m de comprimento.	20	Und
38	Fita Adesiva Transparente 45 mm × 45 m: Fita adesiva transparente para empacotamento, confeccionada em filme de polipropileno biorientado com adesivo acrílico, medindo aproximadamente 45 mm de largura por 45 m de comprimento.	10	Und
39	Folder Personalizado, Formato A4 com 2 Dobras: Folder personalizado conforme modelo disponibilizado pelo CISVAS, em formato aberto A4 (210 × 297 mm), com duas dobras, confeccionado em papel couchê brilho, gramatura de 150 g/m ² . Impressão digital em alta definição, em quatro cores frente e verso (4x4). Produto entregue dobrado.	50	Und
40	Fonte de Alimentação para Monitor – 12 V / 4 A: Fonte de alimentação externa para monitor, com entrada bivolt automática (100–240 V~ / 50–60 Hz) e saída em corrente contínua de 12 V, com corrente mínima de 4 A. Possui cabo e conector compatíveis com monitores que utilizem essas especificações, bem como proteção contra sobrecarga e curto-circuito. Produto novo, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.	10	Und
41	Grampeador Metálico, Capacidade até 30 Folhas: Grampeador metálico, na	10	Und

	cor preta, com capacidade para grampear até 30 folhas, compatível com grampos 26/6, com capacidade para até 100 grampos. Estrutura em metal com acabamento em pintura eletrostática e componentes em plástico.		
42	Grampo Galvanizado 23/13 mm: Grampo para grampeador, modelo 23/13 mm, confeccionado em arame de seção retangular, com acabamento cobreado ou galvanizado, resistente à oxidação. Embalagem: caixa com 1.000 unidades.	10	Cx
43	Grampo Galvanizado 26/6 mm: Grampo para grampeador, modelo 26/6 mm, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação. Embalagem: caixa com 5.000 unidades.	30	Cx
44	HD Externo, 1 TB, USB 3.0: Disco rígido externo com capacidade de 1 TB, interface USB 3.0, compatível com USB 2.0, destinado ao armazenamento de dados. Garantia mínima de 12 (doze) meses.	05	Und
45	Lápis Preto nº 2 (Grafite): Lápis preto nº 2, para uso geral, com grafite de traço escuro e uniforme. Produzido em madeira, formato redondo ou sextavado, com boa resistência ao apontamento. Corpo recoberto com tinta, verniz ou resina atóxica. Deve conter identificação legível e indelével do fabricante e do número/dureza do grafite.	30	Und
46	Luvas Descartáveis Tamanhos Variados: Luvas descartáveis para proteção das mãos, indicadas para uso em ambientes clínicos, laboratoriais e de manipulação. Especificações mínimas: Material: Látex natural; Tipo: Não estéreis, descartáveis, com superfície texturizada para melhor aderência; Tamanhos: P, M e G; Conforme norma ABNT NBR ISO 9001; Comprimento mínimo: 24 cm; Resistência: Alta resistência à perfuração e rasgos; Alergia: Livre de talco e aditivos alergênicos (para látex, quando aplicável); Certificação: Conforme normas nacionais e internacionais vigentes (ex.: ANVISA, INMETRO, FDA, CE). Caixa com 100 unidades.	50	Cx
47	Mouse com Fio Óptico USB: Produto com tecnologia do sensor; Rastreamento óptico; DPI (mín./máx.): 1.000; Número de botões: 3 (clique esquerdo/direito, clique no botão do meio); Rolagem linha a linha; Roda de rolagem: Sim, óptica. Garantia mínima de 12 (doze) meses.	15	Und
48	Organizador de Escritório Vertical, 3 Divisões: Organizador de escritório com 3 divisões verticais, confeccionado em material plástico, nas cores fumê ou cristal. Pode ser utilizado na posição vertical ou horizontal, possuindo orifícios na parte traseira para fixação ou penduração. Dimensões aproximadas: 29 x 33,5 x 12 cm.	03	Und
49	Papel Sulfite A4, 75 g/m²: Papel para cópias, impressões a jato de tinta e laser, formato 210 X 297mm. Com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor. Deverá ser acondicionado em resmas de 500 folhas. Características: Largura 210 mm (- 1 mm ; + 2 mm) Altura 297 mm (- 1 mm ; + 2 mm). Gramatura 75g/m² (± 4%). Cor branco g/m - 10mm x 297mm, pacote de 500 folhas.	500	Pct
50	Pasta Classificadora em Cartão Duplo, 480 g/m²: Pasta classificadora em cartão duplo, em cartolina plastificada, com lombo regulável, gramatura	300	Und

	mínima de 480 g/m ² , acompanhada de grampo plástico estendido. Dimensões aproximadas: 345 × 235 mm.		
51	Pasta Personalizada Tipo Institucional: Confeccionada em papel couchê ou equivalente, com gramatura mínima de 300 g/m ² , impressão digital colorida em alta resolução, com cores vivas e acabamento profissional. Modelo com orelha interna para acondicionamento de documentos, compatível com folhas no formato A4. Dimensões aproximadas: 46 × 32 cm (aberta) e 23 × 32 cm (fechada). Arte gráfica e layout fornecidos pela contratante, com personalização conforme identidade visual institucional. Produto entregue montado e pronto para uso.	100	Und
52	Pasta Suspensa Marmorizada: Pasta suspensa marmorizada, confeccionada em papel cartão com gramatura mínima de 350 g/m ² , na cor marrom, com visor em plástico transparente e etiqueta para identificação. Acompanha grampo plástico e hastes para arquivamento, com ponteiros metálicas nas extremidades superiores. Dimensões aproximadas: 235 × 360 mm.	100	Und
53	PEN Drive: Capacidade de 64 GB; interface UBS 2.0 ou superior; Compatível com Windows 10, 8.1,8; Mac OS (v.10.10.x +); Linux (v.2.6.x +); Chrome OS; embalagem com dados de identificação do produto.	15	Und
54	Percevejo Latonado 10 mm: Percevejo confeccionado em aço latonado, com comprimento aproximado de 10 mm. Embalagem: caixa com 100 unidades.	02	Und
55	Perfurador de Papel Profissional, Capacidade até 50 Folhas: Perfurador de mesa profissional, com dois furos, capacidade para perfurar até 50 folhas, estrutura em ferro, com sistema de trava, guia para centralização do papel, ajuste de profundidade e bandeja coletora. Dimensões aproximadas: 13 × 28 × 13 cm.	02	Und
56	Pilha Alcalina AA: Produto com certificada pelo INMETRO ou por instituto por ele credenciado. Pacote com 02 unidade.	10	Pct
57	Pilha Alcalina AAA: Produto com certificada pelo INMETRO ou por instituto por ele credenciado. Pacote com 02 unidade.	10	Pct
58	Régua em Poliestireno 30 cm: Régua confeccionada em poliestireno transparente, resistente, minimamente flexível, com comprimento de 30 cm. Dimensões aproximadas: 31 × 3,5 × 0,1 cm.	15	Und
59	Suporte para Monitor com 2 Gavetas: Suporte para monitor confeccionado em MDF, com 2 gavetas, na cor black piano. Dimensões aproximadas: 39 × 26 × 12 cm. Peso aproximado: 3,2 kg.	06	Und
60	Teclado USB: Design resistente a derramamentos; Testado em condições limitadas (máximo derramamento de líquido de 60 ml); Teclado numérico de 10 teclas; Luz indicadora da tecla Caps Lock; Luz indicadora da tecla Num Lock; Até 10 milhões de toques de tecla (exclui a tecla de bloqueio numérico); Tipo de tecla: Perfil profundo. Garantia mínima de 12 (doze) meses.	15	Und
61	Tesoura Profissional 21 cm: Tesoura profissional multiuso, com lâminas em aço inoxidável e cabo plástico anatômico, na cor preta, com comprimento de 21 cm.	10	Und
62	Tinta para Carimbo Autoentintado, 40 ml (Preta): Tinta para carimbo autoentintado, cor preta, à base de água, acondicionada em frasco de 40 ml	10	Und

	com bico aplicador, proporcionando impressão nítida e uniforme.		
63	Papel Lençol Descartável 70 Cm X 50 M: Descrição técnica: Papel lençol descartável em rolo, indicado para uso em clínicas, consultórios, hospitais e demais estabelecimentos de saúde que exigem higiene, praticidade e proteção de superfícies durante atendimentos. Especificações mínimas: Material: Papel branco de alta qualidade, liso, resistente e com boa absorção; Dimensões: Largura de 70 cm e comprimento de 50 m por rolo; Apresentação: Em rolos contínuos, próprios para uso em suportes ou dispensadores; Utilização: Cobertura higiênica para macas, cadeiras e superfícies de atendimento, garantindo maior proteção ao paciente e ao profissional de saúde; Características: Uso único e descartável; Boa resistência ao manuseio, evitando rasgos durante a utilização; Produto hipoalergênico, sem adição de substâncias químicas que possam causar irritações; Descarte: Biodegradável e de fácil descarte, atendendo às normas ambientais aplicáveis; Certificações: Em conformidade com normas de segurança e higiene vigentes (ANVISA, INMETRO ou equivalentes).	15	Rolo

2.3. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para obtenção dos preços de referência, elaborados conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, encontram-se devidamente juntados aos autos do processo administrativo.

2.4. Os itens objeto deste Registro de Preços são bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos segundo as práticas usuais de mercado.

2.5. O fornecimento dos bens caracteriza-se como despesa de natureza não contínua, sendo atendido conforme necessidade e solicitação dos órgãos participantes.

2.6. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.6.1. A vigência dos contratos específicos que vierem a ser firmados com base na ARP será definida nos respectivos instrumentos, observando-se os arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se em razão da necessidade contínua, rotineira e indispensável de aquisição de materiais e suprimentos de expediente e materiais gráficos, destinados à manutenção das atividades administrativas, técnicas e operacionais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí – CISVAS.

3.2. Os itens objeto do futuro Registro de Preços constituem insumos de consumo permanente, imprescindíveis ao regular funcionamento dos setores administrativos, assistenciais, financeiros, contábeis, de faturamento, regulação, controle interno e demais unidades vinculadas ao Consórcio, sendo utilizados diariamente na execução das atividades institucionais e na prestação dos serviços de saúde aos municípios consorciados.

3.3. Os materiais de expediente compreendem, dentre outros, agendas institucionais, arquivos tipo AZ, pastas, almofadas para carimbo, itens de organização documental e suprimentos correlatos, os quais viabilizam a formalização de processos administrativos, arquivamento de documentos, controle de informações, tramitação processual e suporte às rotinas internas.

3.4. Já os materiais gráficos englobam impressos personalizados e padronizados, tais como blocos de anotações, receituários médicos, formulários de atendimento, fichas, capas de processo e demais impressos

institucionais utilizados tanto na operacionalização interna quanto no apoio às ações assistenciais desenvolvidas pelo CISVAS junto aos municípios consorciados.

3.5. Tais materiais são essenciais para registro de atendimentos, emissão de prescrições, formalização de procedimentos administrativos, controle de demandas em saúde, organização de prontuários físicos e padronização documental, garantindo segurança da informação, rastreabilidade e eficiência administrativa.

3.6. Ressalta-se que a demanda por esses itens é variável ao longo do exercício, considerando fatores como volume de atendimentos, implantação de programas de saúde, campanhas institucionais, rotatividade de consumo e necessidade de reposição de estoques, não sendo possível definir quantitativos exatos para aquisição em parcela única.

3.7. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada sob os aspectos da economicidade, eficiência e planejamento administrativo, permitindo aquisições futuras e parceladas, conforme a necessidade efetiva do Consórcio, evitando desabastecimento e prevenindo estoques excessivos.

3.8. A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional e à necessidade de garantir suporte material às atividades meio que viabilizam a execução das políticas públicas de saúde desenvolvidas pelo CISVAS.

3.9. Por fim, destaca-se que a ausência ou insuficiência dos referidos materiais comprometeria diretamente o funcionamento administrativo e assistencial do Consórcio, podendo ocasionar atrasos processuais, desorganização documental, prejuízos operacionais e impactos negativos na prestação dos serviços aos municípios consorciados.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente contratação fundamenta-se na legislação aplicável às licitações e contratações públicas, em especial na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais referentes a licitações, contratos administrativos e ao Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública.

4.2. A elaboração deste Termo de Referência observa o disposto no art. 6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133/2021, que define o Termo de Referência como documento indispensável ao planejamento da contratação, devendo conter a descrição detalhada do objeto, a justificativa da necessidade, os requisitos técnicos, critérios de medição e pagamento, estimativas de consumo e demais elementos essenciais à adequada instrução processual.

4.3. O procedimento licitatório será realizado na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos dos arts. 28, 29, 30 e 51 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais de mercado, possibilitando julgamento objetivo das propostas.

4.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP encontra fundamento nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, que disciplinam a formação da Ata de Registro de Preços, sua gestão, vigência, hipóteses de adesão, órgãos participantes e não participantes, bem como as regras para futuras contratações dela decorrentes.

4.5. A estimativa de preços utilizada para definição do valor de referência observa o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante realização de pesquisa de mercado baseada em múltiplas fontes, tais como contratações públicas similares, painéis oficiais de preços, sistemas referenciais, consultas a fornecedores e demais bases idôneas, assegurando fidedignidade e vantajosidade à Administração.

4.6. A execução contratual e a fiscalização dos fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços observarão as disposições dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à designação

formal de gestor e fiscal, atribuições de acompanhamento, atesto de recebimento, registro de ocorrências e adoção de providências saneadoras.

4.7. As regras relativas à formalização das contratações, execução, alterações, prorrogações, sanções administrativas, hipóteses de rescisão e demais aspectos contratuais observarão, no que couber, os arts. 105 a 115 e 121 a 141 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza dos fornecimentos realizados com fundamento na Ata de Registro de Preços.

4.8. A participação de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas observará as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, especialmente quanto ao tratamento diferenciado e favorecido, hipóteses de exclusividade, subcontratação, regularização fiscal tardia e critérios de desempate ficto.

4.9. A condução do pregão eletrônico, incluindo recebimento de propostas, etapa de lances, negociação, habilitação, julgamento, recursos, adjudicação e homologação, observará, além da legislação federal pertinente, as normas do edital, os regulamentos do sistema eletrônico adotado e os princípios que regem as contratações públicas, notadamente legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e eficiência.

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

5.1. A solução proposta consiste na implantação de Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais e suprimentos de expediente e materiais gráficos, estruturado de forma a atender, de maneira integrada e continuada, às demandas institucionais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí – CISVAS, considerando todas as etapas do ciclo de vida dos itens.

5.2. No que se refere à fase de planejamento, a solução foi delineada com base no levantamento histórico de consumo, na projeção de demandas administrativas e assistenciais, bem como na necessidade de padronização de materiais utilizados nas rotinas internas e nos atendimentos realizados junto aos municípios consorciados.

5.3. A fase de aquisição será operacionalizada por meio de contratações parceladas, decorrentes de Ata de Registro de Preços, permitindo ao CISVAS solicitar os itens conforme a necessidade efetiva de consumo, em quantitativos proporcionais à demanda, evitando aquisições superestimadas e promovendo gestão racional de recursos públicos.

5.4. Quanto à fase de distribuição e utilização, os materiais serão destinados aos diversos setores administrativos e técnicos do Consórcio, observando critérios internos de controle, requisição, armazenamento e consumo, assegurando rastreabilidade, organização documental e suporte às atividades institucionais.

5.5. No tocante à durabilidade e reposição, a solução contempla itens de natureza predominantemente consumível, cuja reposição ocorre de forma periódica e programada, em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo nas rotinas administrativas e assistenciais, sendo o Registro de Preços instrumento adequado para garantir reposição tempestiva.

5.6. A gestão de estoques será realizada de forma a equilibrar disponibilidade e economicidade, evitando tanto o desabastecimento quanto o acúmulo excessivo de materiais, com observância de boas práticas de armazenamento, conservação e controle de validade quando aplicável aos impressos.

5.7. Relativamente aos materiais gráficos personalizados, o ciclo de vida contempla ainda etapas de criação, revisão, validação institucional, impressão sob demanda e utilização programada, assegurando conformidade visual, padronização de identidade institucional e adequação às finalidades administrativas e assistenciais.

5.8. Ao final do ciclo, eventuais sobras inservíveis, materiais obsoletos ou impressos desatualizados terão destinação ambientalmente adequada, observando-se, quando aplicável, práticas de descarte sustentável,

reciclagem de papel e eliminação segura de documentos, em conformidade com normas de gestão documental.

5.9. Dessa forma, a solução como um todo não se limita à simples aquisição de materiais, mas compreende um modelo estruturado de suprimento, gestão, utilização e reposição contínua, garantindo eficiência operacional, padronização administrativa e suporte material permanente às atividades desenvolvidas pelo CISVAS.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os materiais de expediente e gráficos a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, observando padrões mínimos de qualidade, resistência, acabamento e funcionalidade, compatíveis com as finalidades administrativas e assistenciais do CISVAS.

6.2. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeito estado de conservação, devidamente embalados, sem avarias, defeitos de fabricação ou desconformidades, sendo vedado o fornecimento de materiais recondicionados, reciclados inadequadamente ou fora de linha de produção quando isso comprometer sua utilização.

6.3. Os materiais de expediente deverão possuir características técnicas que garantam durabilidade e eficiência no uso contínuo, especialmente no que se refere à gramatura de papéis, resistência de pastas e arquivos, qualidade de tintas, colagens, ferragens, elásticos, capas e demais componentes estruturais.

6.4. No caso dos materiais gráficos personalizados, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente os padrões de identidade visual institucional do CISVAS, incluindo cores, logomarcas, brasões, textos, formatações, dimensões e demais elementos gráficos fornecidos pela Administração.

6.5. Antes da produção definitiva dos materiais gráficos, a CONTRATADA deverá apresentar prova gráfica digital ou física, conforme o caso, para análise e aprovação prévia do setor requisitante, não podendo iniciar a impressão sem a devida validação formal.

6.6. Eventuais correções, ajustes de layout, revisão textual ou adequações solicitadas pela Administração deverão ser realizadas pela CONTRATADA sem ônus adicional, desde que não impliquem alteração substancial do objeto originalmente demandado.

6.7. Os prazos de produção e entrega dos materiais gráficos somente passarão a ser contabilizados após a aprovação definitiva da prova gráfica pelo CISVAS.

6.8. A CONTRATADA deverá assegurar fidelidade de impressão, nitidez, alinhamento, padronização de cores, qualidade do papel, acabamento de corte, colagem, encadernação ou blocagem, conforme aplicável a cada item.

6.9. As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, conforme Ordens de Fornecimento emitidas pelo CISVAS, respeitando os quantitativos, prazos e locais indicados, acompanhadas das respectivas notas fiscais e documentos de conferência.

6.10. Os materiais serão recebidos provisoriamente para conferência quantitativa e qualitativa, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, hipótese em que a CONTRATADA deverá proceder à substituição no prazo estipulado pela Administração, sem prejuízo de eventual aplicação de sanções.

6.11. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, capacidade técnica e operacional para atendimento das demandas, inclusive quanto à disponibilidade de insumos, equipamentos de impressão e equipe técnica.

6.12. Sempre que solicitado, a Administração poderá exigir amostras físicas dos produtos, especialmente para fins de aferição de qualidade, compatibilidade e padronização, como condição prévia para autorização de fornecimento em escala.

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO, TRANSPORTE E RECEBIMENTO

7.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme necessidade do Cisvas, mediante emissão de Requisição/Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente, contendo a indicação dos itens, quantitativos, prazos e locais de entrega.

7.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA, salvo prazo diverso justificado em razão da complexidade de produção de materiais gráficos personalizados, hipótese que deverá estar expressamente consignada na requisição.

7.3. Para fins de contagem do prazo e verificação de cumprimento da obrigação, considerar-se-á como data de entrega aquela em que os materiais forem efetivamente recebidos no endereço indicado pelo CISVAS, mediante protocolo assinado por servidor responsável pelo recebimento.

7.4. As entregas ocorrerão, ordinariamente, na sede administrativa do CISVAS, situada na Avenida Arli Catarina, nº 671 – Bairro Miguel Patrício dos Prazeres – Santa Maria do Suaçuí/MG – CEP 39.780-000, podendo, excepcionalmente, ser indicado outro local previamente informado na Ordem de Fornecimento.

7.5. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

7.6. Eventuais solicitações de prorrogação de prazo somente serão analisadas quando formalmente apresentadas antes do vencimento, devidamente justificadas e condicionadas à aceitação expressa da Administração.

7.7. Todos os materiais deverão ser entregues novos, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados, protegidos contra danos de transporte, umidade, sujeira ou avarias, observando-se as condições adequadas de acondicionamento conforme a natureza de cada item.

7.8. No caso específico de materiais gráficos personalizados, os produtos deverão ser entregues rigorosamente em conformidade com o layout aprovado na prova gráfica, observando padrões de cor, gramatura, dimensões, acabamento e demais especificações técnicas.

7.9. As despesas com transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens e quaisquer custos logísticos necessários à perfeita entrega correrão integralmente por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para o CISVAS.

7.10. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados aos materiais durante o transporte ou entrega, devendo proceder, às suas expensas, à substituição imediata dos itens avariados ou em desconformidade.

7.11. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

- a) Recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência quantitativa, verificação de integridade das embalagens e análise preliminar das especificações;
- b) Recebimento definitivo, após conferência detalhada da qualidade, conformidade técnica, fidelidade gráfica (quando aplicável) e adequação ao solicitado, formalizado por atesto do fiscal ou servidor designado.

7.12. Constatadas irregularidades, vícios de qualidade, divergências de quantitativos ou desconformidades com as especificações, os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA promover a substituição no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades.

7.13. A substituição de materiais recusados não implicará prorrogação automática dos prazos inicialmente estabelecidos, salvo quando expressamente autorizada pelo CISVAS.

7.14. A execução do fornecimento será considerada concluída somente após a entrega integral dos itens solicitados, sua conferência, aceitação definitiva e atesto da nota fiscal pelo setor competente.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto será realizada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme art. 82 da Lei nº 14.133/2021, mediante assinatura de Ata de Registro de Preços, que servirá para futuras e eventuais aquisições. As contratações ocorrerão de forma parcelada e sucessiva, de acordo com a necessidade do Cisvas, mediante emissão de Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho.

8.2. A entrega dos produtos deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de emissão da requisição formal de fornecimento encaminhada pelo CISVAS ou pelo município consorciado, conforme o caso.

8.3. Esse modelo de execução garante economicidade, eficiência, segurança e qualidade, permitindo aquisições planejadas conforme a demanda, evitando desperdícios e assegurando o cumprimento das exigências de originalidade, garantia e assistência técnica previstas neste Termo de Referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais previstas neste Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos, a CONTRATADA obriga-se a:

9.1.1. Manter e-mail institucional ativo, oficial e atualizado durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, destinado exclusivamente à comunicação formal com o Órgão Gerenciador/Contratante, para envio e recebimento de notificações, ofícios, solicitações, ordens de fornecimento e demais comunicações administrativas.

9.1.2. Entregar os materiais no prazo, quantitativos e locais indicados nas respectivas Ordens de Fornecimento, devendo, quando solicitado, realizar o prévio agendamento da entrega com o setor requisitante.

9.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelas atividades de embalagem, carga, transporte, descarga, movimentação e entrega dos materiais, utilizando meios adequados e mão de obra própria, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

9.1.3.1. O recebimento dos materiais será inicialmente provisório, ficando sujeito à posterior verificação de conformidade com as especificações do Edital, deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

9.1.3.2. Eventual pedido de prorrogação de prazo de entrega somente será analisado quando formalmente justificado e apresentado antes do vencimento do prazo originalmente fixado.

9.1.4. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos, os quais deverão ser novos, sem uso, isentos de defeitos, vícios de fabricação, falhas de impressão, borrões, desalinhamentos, erros gráficos ou quaisquer inconformidades que comprometam sua utilização.

9.1.5. No caso de materiais gráficos personalizados, observar rigorosamente os layouts, textos, cores, logomarcas, dimensões e demais padrões institucionais aprovados pelo CISVAS, responsabilizando-se por eventuais erros de produção quando divergentes da prova gráfica validada.

9.1.6. Assumir todos os custos relacionados à execução do objeto, incluindo produção, impressão, insumos, transporte, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito fornecimento.

9.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração, os materiais que apresentarem:

- a) Avarias ou danos de transporte;
- b) Embalagens violadas;
- c) Defeitos de fabricação;
- d) Falhas de impressão ou personalização;
- e) Divergência de quantitativos;
- f) Desconformidade com as especificações técnicas.

9.1.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, comunicando formalmente qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade.

9.1.9. Responder integralmente por danos materiais, administrativos ou operacionais causados ao CISVAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, de seus empregados, prepostos ou transportadores.

9.1.10. Cumprir rigorosamente todas as condições, especificações e exigências previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nas Ordens de Fornecimento expedidas.

9.1.11. Atender prontamente às orientações, solicitações e determinações do Gestor e do Fiscal da contratação, prestando esclarecimentos, apresentando amostras quando solicitado e adotando as providências corretivas necessárias.

9.1.12. Apresentar, quando exigido, prova gráfica prévia dos materiais personalizados, não iniciando a produção definitiva sem a aprovação formal do CISVAS.

9.1.13. Responsabilizar-se pela fidelidade final dos materiais gráficos entregues em relação à prova gráfica aprovada, inclusive quanto à padronização de cores, gramatura, acabamento e legibilidade.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE

10.1. Nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/2021, o Órgão Gerenciador/Contratante detém as prerrogativas administrativas necessárias para conduzir, gerir, fiscalizar e controlar a execução da contratação, observadas as disposições legais, regulamentares e os princípios que regem a Administração Pública.

10.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador/Contratante, além daquelas previstas no art. 115 da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis:

10.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, registrando em instrumentos próprios todas as ocorrências, notificações, inconformidades e medidas adotadas.

10.2.2. Emitir as Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades administrativas do CISVAS, observando o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados em Ata.

10.2.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, layouts, artes, especificações gráficas, modelos institucionais e demais elementos técnicos necessários à correta execução do objeto, especialmente no que se refere aos materiais personalizados.

10.2.4. Prestar esclarecimentos técnicos e administrativos quando solicitados pela CONTRATADA, desde que pertinentes à execução do fornecimento.

10.2.5. Efetuar os pagamentos devidos na forma, prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços, após o atesto definitivo do recebimento dos materiais.

10.2.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de irregularidades, falhas de qualidade, atrasos ou descumprimentos verificados durante a execução, fixando prazo para saneamento quando cabível.

10.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desconformidade com as especificações técnicas, exigindo sua substituição nos termos pactuados.

10.2.8. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e na Ata de Registro de Preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2.9. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo o controle de saldos, adesões, vigência, reajustes quando cabíveis e demais atos inerentes ao Sistema de Registro de Preços.

10.2.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e da legislação vigente.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços deverá ser executado de forma fiel e integral pelas partes, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial de suas obrigações.

11.2. Na ocorrência de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, o prazo de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, mediante formalização por apostila ou instrumento equivalente, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

11.3. Todas as comunicações entre o Órgão Gerenciador/Contratante, os municípios consorciados (quando participantes da Ata) e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de e-mail institucional para fins de celeridade administrativa, salvo quando a natureza do ato exigir formalização diversa.

11.4. O Órgão Gerenciador/Contratante poderá convocar, sempre que necessário, representantes da CONTRATADA para prestar esclarecimentos, alinhar procedimentos operacionais ou adotar providências voltadas ao adequado cumprimento das obrigações assumidas.

11.5. Após a formalização da contratação, poderá ser realizada reunião inicial entre o Gestor/Fiscal e a CONTRATADA, destinada à apresentação do modelo de gestão e fiscalização, contemplando, dentre outros:

- a) Obrigações contratuais assumidas;
- b) Critérios de verificação da conformidade dos materiais;
- c) Procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
- d) Fluxos de emissão e atendimento das Ordens de Fornecimento;
- e) Mecanismos de registro de ocorrências;
- f) Hipóteses de aplicação de sanções administrativas.

11.6. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será formalmente designado Gestor e Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução, devendo registrar em instrumentos próprios todas as ocorrências, notificações, inconformidades e providências adotadas.

11.7. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios de qualidade, defeitos de fabricação, erros de impressão, desconformidades técnicas ou quaisquer irregularidades no fornecimento, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.8. O Gestor e o Fiscal poderão contar com o apoio de equipe técnica administrativa do CISVAS e, quando aplicável, com apoio técnico dos municípios consorciados participantes da Ata, especialmente para fins de conferência de materiais gráficos personalizados ou demandas descentralizadas.

11.9. A designação dos agentes de gestão e fiscalização observará critérios de segregação de funções, imparcialidade e ausência de conflito de interesses, assegurando a lisura e a eficiência do acompanhamento contratual.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A execução do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços observará rigorosamente as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, na ARP e na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo as partes pelas consequências da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

12.2. Ocorrendo impedimento superveniente, ordem formal de paralisação ou suspensão determinada pelo Órgão Gerenciador/Contratante ou pelo município consorciado contratante, os prazos de execução serão prorrogados pelo período correspondente, mediante formalização por apostila ou termo aditivo, conforme a natureza do ajuste.

12.3. Todas as comunicações entre o Órgão Gerenciador/Contratante, os municípios consorciados e a CONTRATADA deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail institucional ou plataforma eletrônica oficial, desde que asseguradas a autenticidade, integridade, rastreabilidade e guarda documental das informações.

12.4. O Órgão Gerenciador/Contratante ou o município consorciado poderá convocar representantes da CONTRATADA, a qualquer tempo, para reuniões técnicas presenciais ou virtuais, destinadas ao alinhamento operacional, esclarecimento de demandas, tratamento de inconformidades ou adoção de providências corretivas.

12.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será formalmente designado Gestor e Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, registro das ocorrências e adoção das medidas necessárias à fiel execução contratual, inclusive comunicação de irregularidades à autoridade competente.

12.6. Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:

- a) Acompanhar os prazos de atendimento das Ordens de Fornecimento;
- b) Verificar a conformidade dos materiais entregues;
- c) Avaliar a qualidade dos insumos fornecidos;
- d) Conferir a fidelidade de materiais gráficos em relação à prova aprovada;
- e) Atestar notas fiscais após o recebimento definitivo.

12.7. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração ou terceiros, inclusive quanto a vícios de qualidade, defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidades técnicas ou descumprimentos contratuais, não implicando corresponsabilidade da Administração, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. O Fiscal do Contrato poderá ser assessorado por equipe de apoio, setores técnicos e jurídicos do CISVAS e, quando aplicável, por servidores dos municípios consorciados participantes da Ata, especialmente para conferência de materiais personalizados.

12.9. A designação do Fiscal e de eventuais equipes de apoio observará os princípios da impessoalidade, segregação de funções, tecnicidade e prevenção de conflitos de interesse, garantindo independência e qualidade no acompanhamento da execução.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento pela efetiva entrega dos produtos será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo servidor responsável, observada a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao fiscal da contratação, que somente procederá ao atesto após verificar o cumprimento integral das condições pactuadas, especialmente quanto à entrega dos materiais, conformidade técnica, quantitativos e demais exigências administrativas.

13.3. O prazo para pagamento previsto no item 13.1 terá início somente após o recebimento definitivo dos materiais e a emissão do atesto formal pela fiscalização, condição indispensável para a liquidação da despesa.

13.4. Para fins de processamento do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal sem rasuras, contendo, no mínimo:

- a) Razão social e CNPJ do Órgão Gerenciador/Contratante;
- b) Número da Ordem de Fornecimento ou requisição correspondente;
- c) Descrição detalhada dos itens entregues, com quantitativos e valores unitários;
- d) Dados bancários para crédito, contendo banco, agência e conta corrente.

13.5. Havendo erro formal, divergência de informações, ausência de documentação obrigatória ou qualquer impedimento à liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA para regularização, hipótese em que o prazo de pagamento será reiniciado a partir da reapresentação do documento devidamente corrigido, sem ônus para a Administração.

13.6. Poderão ser descontados dos valores devidos à CONTRATADA, mediante apuração administrativa e registro formal:

- a) Multas aplicadas;
- b) Indenizações devidas;
- c) Danos causados ao patrimônio público ou a terceiros;
- d) Valores decorrentes de glosas, inconformidades ou fornecimentos rejeitados.

13.7. O Órgão Gerenciador/Contratante poderá suspender, total ou parcialmente, o pagamento enquanto perdurar qualquer das seguintes situações:

- a) Descumprimento de determinações da fiscalização;
- b) Pendência de obrigação contratual;
- c) Atraso injustificado na entrega;
- d) Paralisação do fornecimento sem justificativa aceita;
- e) Existência de débitos da CONTRATADA perante o Contratante;
- f) Irregularidade fiscal ou trabalhista não regularizada quando exigível para pagamento.

13.8. As Notas Fiscais e documentos correlatos poderão ser encaminhados para o e-mail institucional financeiro@cisvas.com.br, sem prejuízo de eventual exigência de protocolo físico ou tramitação via sistema eletrônico oficial, quando adotado.

13.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, em conta de titularidade da CONTRATADA, vedado pagamento em nome de terceiros, salvo mediante procuração formalmente apresentada.

14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A escolha do fornecedor será realizada mediante Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento menor preço por item, conforme disposto no art. 28, inciso I, combinado com o art. 33, inciso I, da referida Lei, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos.

14.2. Serão classificadas apenas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem divergências, incompatibilidades ou omissões relevantes.

14.3. A análise de exequibilidade das propostas observará critérios objetivos definidos no edital, podendo a Administração, sempre que identificar indícios de inexecuibilidade, exigir do licitante a apresentação de justificativa técnica, planilhas de composição de custos, notas fiscais, contratos ou outros documentos que comprovem a viabilidade econômica da oferta.

14.4. Constatada a inexecuibilidade não sanada ou a incompatibilidade da proposta com os preços de mercado, esta será desclassificada, sem prejuízo da convocação das propostas subsequentes, na ordem de classificação.

14.5. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se, quando cabível, o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006.

14.6. A adjudicação será conferida ao licitante que, atendendo a todas as exigências habilitatórias e técnicas, apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

14.7. A contratação decorrente do certame somente será formalizada após a homologação do resultado, a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do licitante vencedor, bem como a confirmação do cumprimento integral das condições de habilitação jurídica, técnica e econômico-financeira previstas no edital.

14.8. Poderá ainda ser exigida, quando prevista no instrumento convocatório, a apresentação de amostras físicas ou prova de qualidade dos materiais, especialmente para itens gráficos personalizados, como condição para adjudicação ou assinatura da Ata de Registro de Preços.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se, sempre que possível, a utilização combinada das seguintes fontes:

- a) Valores registrados no Paineiro de Preços do Governo Federal e em contratações publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- b) Dados extraídos de contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;
- c) Pesquisas diretas com fornecedores do ramo pertinente ao objeto;
- d) Bases de dados oficiais e sistemas referenciais de preços públicos.

15.2. A metodologia adotada para definição do valor estimado considerou os princípios da vantajosidade, economicidade, eficiência e razoabilidade, buscando refletir parâmetros compatíveis com a realidade de mercado, com as especificações técnicas dos itens e com a capacidade orçamentária do CISVAS.

15.3. Em conformidade com o art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços será mantida em caráter sigiloso até a conclusão da fase de julgamento das propostas, como medida destinada à proteção do interesse público e à ampliação da competitividade do certame, evitando indução de preços pelos licitantes.

15.4. A documentação comprobatória da pesquisa de preços, contendo mapas comparativos, memórias de cálculo, relatórios de consulta e demais elementos utilizados na composição do valor estimado, integrará os autos do processo administrativo da contratação.

15.5. Referida documentação permanecerá disponível para análise dos órgãos de controle interno e externo, bem como das instâncias de auditoria e fiscalização competentes, mediante solicitação formal, nos termos da legislação vigente.

15.6. Após a homologação do certame, o valor estimado poderá ser divulgado juntamente com os demais documentos do procedimento licitatório, em observância aos princípios da transparência, publicidade e controle social previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do CISVAS ou dos municípios consorciados que vierem a formalizar contratações específicas, conforme a natureza da requisição e a responsabilidade pelo respectivo pagamento.

16.2. As dotações orçamentárias correspondentes serão indicadas nos respectivos Processos Administrativos de contratação, por ocasião da emissão da Ordem de Fornecimento, da Nota de Empenho ou da formalização do instrumento contratual decorrente da Ata, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão demandante.

16.3. A emissão de Ordens de Fornecimento ou a celebração de contratos específicos ficará condicionada à prévia verificação da existência de saldo orçamentário suficiente, em conformidade com os arts. 7º, §§ 1º e 2º, e 89 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. Eventual necessidade de suplementação ou reforço de dotação orçamentária será de responsabilidade exclusiva do órgão participante que promover a contratação direta, não competindo ao Órgão Gerenciador a alocação ou garantia de recursos financeiros dos demais entes consorciados.

16.5. O registro de preços não gera obrigação de contratação por parte da Administração, ficando a efetiva execução do objeto condicionada à conveniência administrativa, à demanda efetiva e à disponibilidade orçamentária e financeira dos órgãos participantes, nos termos da legislação vigente.

16.6. A indicação das fichas orçamentárias, elementos de despesa e fontes de recursos constará dos instrumentos de empenho ou contratos específicos, integrando formalmente cada contratação realizada com base na Ata de Registro de Preços.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais ou de qualquer outra natureza não transfere à Administração Pública qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, nem poderá onerar o objeto da contratação, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A CONTRATADA reconhece que a Administração somente responderá por obrigações decorrentes do contrato quando comprovadamente lhe forem diretamente imputáveis, ficando vedada qualquer tentativa de transferência de responsabilidade por atos ou fatos a que não tenha dado causa.

17.3. Os quantitativos e valores constantes deste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo, não obrigando o CISVAS ou os municípios consorciados à contratação integral dos itens registrados, tampouco gerando direito à indenização, compensação ou revisão automática de preços, em observância às regras próprias do Sistema de Registro de Preços.

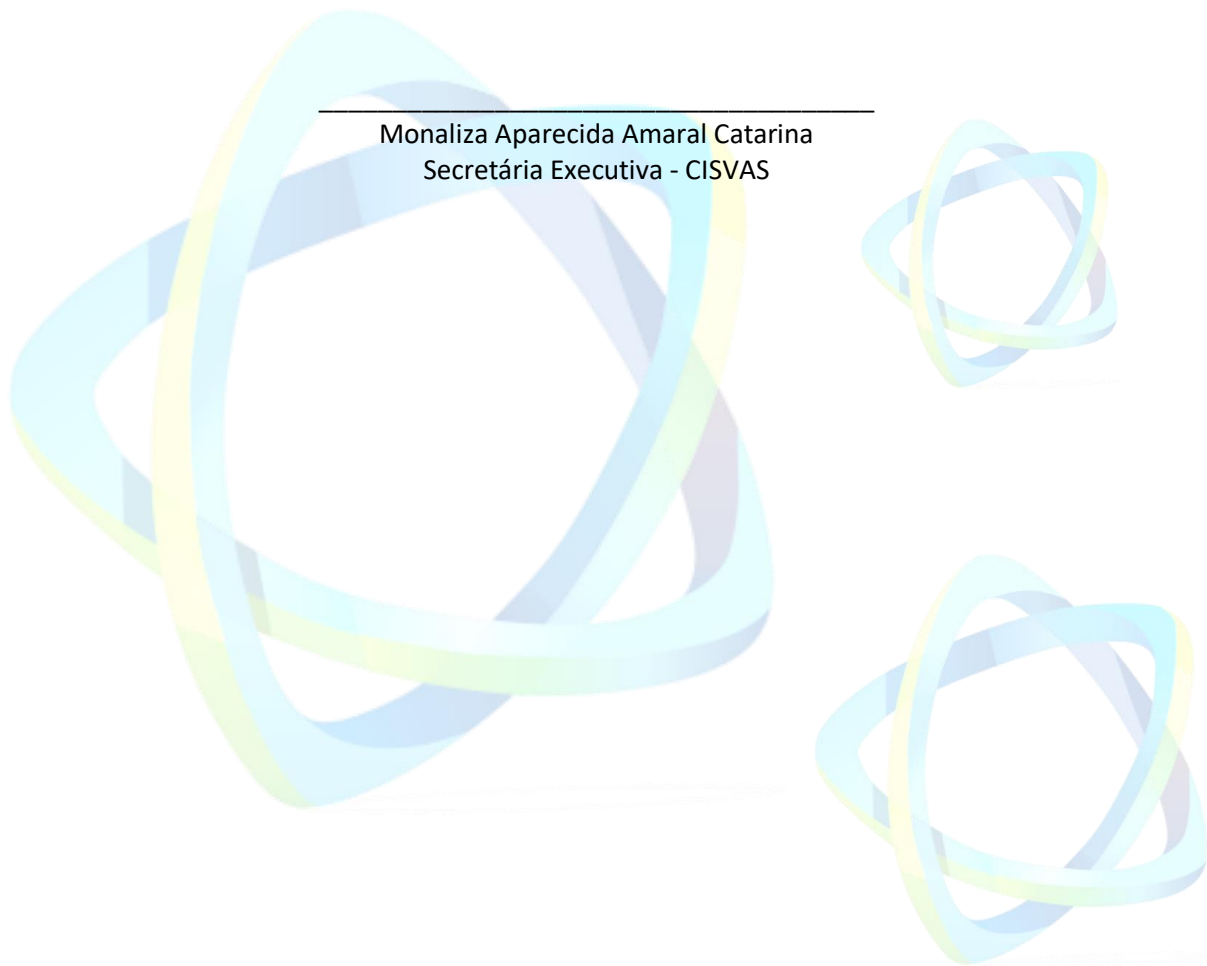
17.4. As disposições constantes deste Termo de Referência integram e vinculam a Ata de Registro de Preços, o Edital e os contratos dela decorrentes, produzindo efeitos jurídicos como cláusulas obrigacionais, independentemente de transcrição expressa nos instrumentos formais.

17.5. Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Gerenciador/Contratante, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, em legislações correlatas, na jurisprudência dos órgãos de controle e nos princípios que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

17.6. Aplicam-se subsidiariamente a este Termo de Referência os regulamentos internos do CISVAS, normas administrativas consorciais, legislações complementares e demais disposições vigentes pertinentes às contratações públicas.

17.7. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Maria do Suaçuí/MG para dirimir eventuais controvérsias oriundas da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, quando não solucionadas na esfera administrativa.

Monaliza Aparecida Amaral Catarina
Secretária Executiva - CISVAS



ANEXO II - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

Pela presente Ata de Registro de Preços, o, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo seu/sua, senhor(a), portador(a) do CPF nº, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE, e, a empresa, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo seu/sua, senhor(a), portador(a) do CPF nº, doravante denominada COMPROMISSÁRIA/CONTRATADA, é firmado e ajustado o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações dos bens/serviços enunciados no Processo Administrativo nº. /2026, Pregão Eletrônico nº. /2026, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas a seguir:

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente instrumento o, conforme quantidades e especificações indicados neste instrumento e Processo Administrativo nº. /2026, Pregão Eletrônico nº. /2026.

2.2. A entrega do(s) produto(s) e/ou prestação do(s) serviço(s), deve ocorrer em estrita conformidade com o edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

§. Toda e qualquer alteração no objeto ora contratado somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS.

3. DO PREÇO REGISTRADO

3.1. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para a execução do objeto da presente Ata de Registro de Preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado:

(Tabela dos itens)

3.2. No preço registrado/contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

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

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

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

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

§3º. O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

4.2. Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

5. DA FORMA DE FORNECIMENTO, TRANSPORTE E RECEBIMENTO

5.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme necessidade do Órgão Gerenciador e dos órgãos participantes/contratantes, mediante emissão de Requisição ou Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente, contendo a indicação dos itens, quantitativos, prazos e locais de entrega.

5.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA, admitida a fixação de prazo diverso quando se tratar de materiais gráficos personalizados, em razão da complexidade de produção, desde que expressamente consignado na requisição.

5.3. Para fins de contagem do prazo e verificação do cumprimento da obrigação, considerar-se-á como data de entrega aquela em que os materiais forem efetivamente recebidos no endereço indicado pelo Órgão Gerenciador ou Contratante, mediante protocolo assinado por servidor responsável.

5.4. As entregas ocorrerão, ordinariamente, na sede administrativa do CISVAS, situada na Avenida Arli Catarina, nº 671 – Bairro Miguel Patrício dos Prazeres – Santa Maria do Suaçuí/MG – CEP 39.780-000, podendo, excepcionalmente, ser indicado outro local previamente informado na Ordem de Fornecimento.

5.5. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.6. Eventuais solicitações de prorrogação de prazo somente serão analisadas quando formalmente apresentadas antes do vencimento, devidamente justificadas e condicionadas à aceitação expressa da Administração.

5.7. Todos os materiais deverão ser entregues novos, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos contra danos de transporte, umidade, sujeira ou avarias, observadas as condições adequadas de acondicionamento conforme a natureza de cada item.

5.8. No caso específico de materiais gráficos personalizados, os produtos deverão ser entregues em estrita conformidade com o layout aprovado na prova gráfica, observando padrões de cor, gramatura, dimensões, acabamento e demais especificações técnicas.

5.9. As despesas com transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens e quaisquer custos logísticos necessários à perfeita entrega correrão integralmente por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração.

5.10. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados aos materiais durante o transporte ou entrega, devendo proceder, às suas expensas, à substituição imediata dos itens avariados ou em desconformidade.

5.11. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

- a) Recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência quantitativa, verificação da integridade das embalagens e análise preliminar das especificações;
- b) Recebimento definitivo, após conferência detalhada da qualidade, conformidade técnica, fidelidade gráfica (quando aplicável) e adequação ao solicitado, formalizado por atesto do fiscal ou servidor designado.

5.12. Constatadas irregularidades, vícios de qualidade, divergências de quantitativos ou desconformidades com as especificações pactuadas, os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA promover a substituição no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.13. A substituição de materiais recusados não implicará prorrogação automática dos prazos inicialmente estabelecidos, salvo quando expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador ou Contratante.

5.14. A execução do fornecimento será considerada concluída somente após a entrega integral dos itens solicitados, sua conferência, aceitação definitiva e atesto da respectiva nota fiscal pelo setor competente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no(s) contrato(s) dela decorrente(s) e em seus anexos, a CONTRATADA obriga-se a:

6.1.1. Manter e-mail institucional ativo, oficial e atualizado durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, destinado à comunicação formal com o Órgão Gerenciador e/ou Contratante, para envio e recebimento de notificações, ofícios, solicitações, ordens de fornecimento e demais comunicações administrativas.

6.1.2. Entregar os materiais nos prazos, quantitativos e locais indicados nas respectivas Ordens de Fornecimento, realizando, quando solicitado, o prévio agendamento da entrega com o setor requisitante.

6.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelas atividades de embalagem, carga, transporte, descarga, movimentação e entrega dos materiais, utilizando meios adequados e mão de obra própria, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

6.1.3.1. O recebimento dos materiais dar-se-á inicialmente de forma provisória, ficando sujeito à posterior verificação de conformidade com as especificações pactuadas e com a proposta apresentada.

6.1.3.2. Eventual pedido de prorrogação de prazo de entrega somente será analisado quando formalmente justificado e apresentado antes do vencimento do prazo originalmente estabelecido.

6.1.4. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos, os quais deverão ser novos, sem uso, isentos de defeitos, vícios de fabricação, falhas de impressão, borrões, desalinhamentos, erros gráficos ou quaisquer inconformidades que comprometam sua utilização.

6.1.5. No caso de materiais gráficos personalizados, observar rigorosamente os layouts, textos, cores, logomarcas, dimensões e demais padrões institucionais aprovados pela Administração, responsabilizando-se por eventuais erros de produção divergentes da prova gráfica validada.

6.1.6. Assumir todos os custos relacionados à execução do objeto, incluindo produção, impressão, insumos, transporte, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito fornecimento.

6.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração, os materiais que apresentarem:

- a) Avarias ou danos de transporte;
- b) Embalagens violadas;
- c) Defeitos de fabricação;
- d) Falhas de impressão ou personalização;
- e) Divergência de quantitativos;
- f) Desconformidade com as especificações técnicas.

6.1.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, comunicando formalmente qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade.

6.1.9. Responder integralmente por danos materiais, administrativos ou operacionais causados ao Órgão Gerenciador, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, de seus empregados, prepostos ou transportadores.

6.1.10. Cumprir rigorosamente todas as condições, especificações e exigências previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos decorrentes e nas respectivas Ordens de Fornecimento expedidas.

6.1.11. Atender prontamente às orientações, solicitações e determinações do Gestor e do Fiscal da contratação, prestando esclarecimentos, apresentando amostras quando solicitado e adotando as providências corretivas necessárias.

6.1.12. Apresentar, quando exigido, prova gráfica prévia dos materiais personalizados, não iniciando a produção definitiva sem a aprovação formal da Administração.

6.1.13. Responsabilizar-se pela fidelidade final dos materiais gráficos entregues em relação à prova gráfica aprovada, inclusive quanto à padronização de cores, gramatura, acabamento e legibilidade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E/OU CONTRATANTE

7.1. Nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/2021, o Órgão Gerenciador e/ou Contratante detém as prerrogativas administrativas necessárias para conduzir, gerir, fiscalizar e controlar a execução da contratação, observadas as disposições legais, regulamentares e os princípios que regem a Administração Pública.

7.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador e/ou Contratante, além daquelas previstas no art. 115 da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis:

7.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, registrando em instrumentos próprios todas as ocorrências, notificações, inconformidades e medidas adotadas.

7.2.2. Emitir as Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades administrativas do Órgão Gerenciador ou dos órgãos participantes/contratantes, observando o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados em Ata.

7.2.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, layouts, artes, especificações gráficas, modelos institucionais e demais elementos técnicos necessários à correta execução do objeto, especialmente no que se refere aos materiais personalizados.

7.2.4. Prestar esclarecimentos técnicos e administrativos quando solicitados pela CONTRATADA, desde que pertinentes à execução do fornecimento.

7.2.5. Efetuar os pagamentos devidos na forma, prazo e condições estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos decorrentes e demais instrumentos aplicáveis, após o atesto definitivo do recebimento dos materiais.

7.2.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de irregularidades, falhas de qualidade, atrasos ou descumprimentos verificados durante a execução, fixando prazo para saneamento quando cabível.

7.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desconformidade com as especificações pactuadas, exigindo sua substituição nos termos estabelecidos.

7.2.8. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo o controle de saldos, adesões, vigência, reajustes quando cabíveis e demais atos inerentes ao Sistema de Registro de Preços.

7.2.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes do Edital, da Ata de Registro de Preços, dos contratos decorrentes e da legislação vigente aplicável à contratação pública.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços observará rigorosamente as condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos firmados e na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo as partes pelas consequências da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

8.2. Ocorrendo impedimento superveniente, ordem formal de paralisação ou suspensão determinada pelo Órgão Gerenciador, pelo Órgão Contratante ou por órgão participante, os prazos de execução serão prorrogados pelo período correspondente, mediante formalização por apostila ou termo aditivo, conforme a natureza do ajuste.

8.3. Todas as comunicações entre o Órgão Gerenciador, os Órgãos Contratantes/Participantes e a CONTRATADA deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail institucional ou plataforma eletrônica oficial, desde que asseguradas a autenticidade, integridade, rastreabilidade e guarda documental das informações.

8.4. O Órgão Gerenciador ou o Órgão Contratante poderá convocar representantes da CONTRATADA, a qualquer tempo, para reuniões técnicas presenciais ou virtuais, destinadas ao alinhamento operacional, esclarecimento de demandas, tratamento de inconformidades ou adoção de providências corretivas.

8.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será formalmente designado Gestor e Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, registro das ocorrências e adoção das medidas necessárias à fiel execução contratual, inclusive comunicação de irregularidades à autoridade competente.

8.6. Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:

- a) Acompanhar os prazos de atendimento das Ordens de Fornecimento;
- b) Verificar a conformidade dos materiais entregues;
- c) Avaliar a qualidade dos insumos fornecidos;
- d) Conferir a fidelidade dos materiais gráficos em relação à prova aprovada, quando aplicável;
- e) Atestar notas fiscais após o recebimento definitivo.

8.7. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração ou terceiros, inclusive quanto a vícios de qualidade, defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidades técnicas ou descumprimentos contratuais, não implicando corresponsabilidade da Administração, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8.8. O Fiscal do Contrato poderá ser assessorado por equipe de apoio, setores técnicos e jurídicos do Órgão Gerenciador e, quando aplicável, por servidores dos órgãos participantes, especialmente para conferência de materiais personalizados ou demandas descentralizadas.

8.9. A designação do Fiscal e de eventuais equipes de apoio observará os princípios da impessoalidade, segregação de funções, tecnicidade e prevenção de conflitos de interesse, garantindo independência e qualidade no acompanhamento da execução contratual.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento pela efetiva entrega dos produtos será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo servidor responsável, observada a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao fiscal da contratação do Órgão Gerenciador ou do Órgão Contratante, que somente procederá ao atesto após verificar o cumprimento

integral das condições pactuadas, especialmente quanto à entrega dos materiais, conformidade técnica, quantitativos e demais exigências administrativas.

9.3. O prazo para pagamento previsto no item 8.1 terá início somente após o recebimento definitivo dos materiais e a emissão do atesto formal pela fiscalização, condição indispensável para a liquidação da despesa.

9.4. Para fins de processamento do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal sem rasuras, contendo, no mínimo:

- a) Razão social e CNPJ do Órgão Gerenciador ou do Órgão Contratante;
- b) Número da Ordem de Fornecimento, requisição ou instrumento equivalente;
- c) Descrição detalhada dos itens entregues, com quantitativos e valores unitários;
- d) Dados bancários para crédito, contendo banco, agência e conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

9.5. Havendo erro formal, divergência de informações, ausência de documentação obrigatória ou qualquer impedimento à liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA para regularização, hipótese em que o prazo de pagamento será reiniciado a partir da reapresentação do documento devidamente corrigido, sem ônus para a Administração.

9.6. Poderão ser descontados dos valores devidos à CONTRATADA, mediante apuração administrativa e registro formal:

- a) Multas aplicadas;
- b) Indenizações devidas;
- c) Danos causados ao patrimônio público ou a terceiros;
- d) Valores decorrentes de glosas, inconformidades ou fornecimentos rejeitados.

9.7. O Órgão Gerenciador ou o Órgão Contratante poderá suspender, total ou parcialmente, o pagamento enquanto perdurar qualquer das seguintes situações:

- a) Descumprimento de determinações da fiscalização;
- b) Pendência de obrigação contratual;
- c) Atraso injustificado na entrega;
- d) Paralisação do fornecimento sem justificativa aceita;
- e) Existência de débitos da CONTRATADA perante a Administração;
- f) Irregularidade fiscal ou trabalhista não regularizada, quando exigível para pagamento.

9.8. As Notas Fiscais e documentos correlatos poderão ser encaminhados para o e-mail institucional financeiro@cisvas.com.br, sem prejuízo de eventual exigência de protocolo físico ou tramitação via sistema eletrônico oficial, quando adotado.

9.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência eletrônica ou outro meio oficialmente adotado pela Administração, em conta de titularidade da CONTRATADA, vedado pagamento em nome de terceiros, salvo mediante procuração formalmente apresentada.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

11. DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

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

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, na entrega do(s) produto(s) e/ou prestação do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega do(s) produto(s) e/ou prestação do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
- d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar o(s) produto(s) e/ou prestar o(s) serviço(s), no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar o(s) produto(s) e/ou prestar o(s) serviço(s), no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

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

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

12.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

12.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Órgão Gerenciador/Contratante poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

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

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1. O fornecedor poderá ter seu registro de preços cancelado, total ou parcialmente, por ato fundamentado da Administração, nas seguintes hipóteses:

- 13.1.1. Quando descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou no Edital;
- 13.1.2. Quando deixar de retirar nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de compra ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem apresentação de justificativa aceitável;
- 13.1.3. Quando não aceitar reduzir o preço registrado, nas hipóteses em que este se tornar superior ao preço de mercado, desde que a redução seja necessária ao atendimento do interesse público.

13.1.3.1. O cancelamento do registro deverá ser precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e será formalizado mediante despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

13.1.3.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento voluntário do seu registro de preços quando ocorrer fato superveniente, alheio à sua vontade, que impeça ou comprometa a execução adequada do objeto, desde que observado:

- a) tratar-se de situação decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;
- b) apresentação de justificativa formal e documentação pertinente;
- c) análise e decisão da Administração, que poderá acatar ou rejeitar o pedido mediante fundamentação.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, e, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

16. DO FORO

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

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

Santa Maria do Suaçuí/MG, ____ de _____ de 2026.

Responsável legal do Compromissária/Contratada

Responsável legal da Órgão Gerenciador/Contratante

TESTEMUNHAS:

1ª
CPF:

2ª
CPF:

ANEXO III - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº

Pelo Presente instrumento, a, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo(a) seu/sua, senhor(a), portador(a) do CPF nº, doravante denominada Contratante, e, a empresa, com sede na, na cidade de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo(a) seu/sua, senhor(a), portador(a) do CPF nº, doravante denominada Contratada, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, gerado através de saldo remanescente de Ata de Registro de Preços nº./2026, decorrente do Processo Administrativo nº./2026, modalidade Pregão Eletrônico nº./2026 e pelas condições que estipulam a seguir.

1. DO OBJETO

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

§1º. Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Processo Administrativo nº./2026, Pregão Eletrônico nº./2026, bem como a proposta da Contratada, anexos e pareceres que formam o Processo Administrativo, independente de transcrição.

2. DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor estimado deste contrato é de R\$ (.....).

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

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

(Tabela dos itens)

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

4. DA FORMA DE FORNECIMENTO, TRANSPORTE E RECEBIMENTO

4.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme necessidade do Órgão Gerenciador e dos órgãos participantes/contratantes, mediante emissão de Requisição ou Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente, contendo a indicação dos itens, quantitativos, prazos e locais de entrega.

4.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Fornecimento pela CONTRATADA, admitida a fixação de prazo diverso quando se tratar de materiais gráficos personalizados, em razão da complexidade de produção, desde que expressamente consignado na requisição.

4.3. Para fins de contagem do prazo e verificação do cumprimento da obrigação, considerar-se-á como data de entrega aquela em que os materiais forem efetivamente recebidos no endereço indicado pelo Órgão Gerenciador ou Contratante, mediante protocolo assinado por servidor responsável.

4.4. As entregas ocorrerão, ordinariamente, na sede administrativa do CISVAS, situada na Avenida Arli Catarina, nº 671 – Bairro Miguel Patrício dos Prazeres – Santa Maria do Suaçuí/MG – CEP 39.780-000, podendo, excepcionalmente, ser indicado outro local previamente informado na Ordem de Fornecimento.

4.5. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.6. Eventuais solicitações de prorrogação de prazo somente serão analisadas quando formalmente apresentadas antes do vencimento, devidamente justificadas e condicionadas à aceitação expressa da Administração.

4.7. Todos os materiais deverão ser entregues novos, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos contra danos de transporte, umidade, sujeira ou avarias, observadas as condições adequadas de acondicionamento conforme a natureza de cada item.

4.8. No caso específico de materiais gráficos personalizados, os produtos deverão ser entregues em estrita conformidade com o layout aprovado na prova gráfica, observando padrões de cor, gramatura, dimensões, acabamento e demais especificações técnicas.

4.9. As despesas com transporte, frete, carga, descarga, seguros, embalagens e quaisquer custos logísticos necessários à perfeita entrega correrão integralmente por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração.

4.10. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados aos materiais durante o transporte ou entrega, devendo proceder, às suas expensas, à substituição imediata dos itens avariados ou em desconformidade.

4.11. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência quantitativa, verificação da integridade das embalagens e análise preliminar das especificações;

b) Recebimento definitivo, após conferência detalhada da qualidade, conformidade técnica, fidelidade gráfica (quando aplicável) e adequação ao solicitado, formalizado por atesto do fiscal ou servidor designado.

4.12. Constatadas irregularidades, vícios de qualidade, divergências de quantitativos ou desconformidades com as especificações pactuadas, os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA promover a substituição no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.13. A substituição de materiais recusados não implicará prorrogação automática dos prazos inicialmente estabelecidos, salvo quando expressamente autorizada pelo Órgão Gerenciador ou Contratante.

4.14. A execução do fornecimento será considerada concluída somente após a entrega integral dos itens solicitados, sua conferência, aceitação definitiva e atesto da respectiva nota fiscal pelo setor competente.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no(s) contrato(s) dela decorrente(s) e em seus anexos, a CONTRATADA obriga-se a:

5.1.1. Manter e-mail institucional ativo, oficial e atualizado durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, destinado à comunicação formal com o Órgão Gerenciador e/ou Contratante, para envio e recebimento de notificações, ofícios, solicitações, ordens de fornecimento e demais comunicações administrativas.

5.1.2. Entregar os materiais nos prazos, quantitativos e locais indicados nas respectivas Ordens de Fornecimento, realizando, quando solicitado, o prévio agendamento da entrega com o setor requisitante.

5.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelas atividades de embalagem, carga, transporte, descarga, movimentação e entrega dos materiais, utilizando meios adequados e mão de obra própria, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

5.1.3.1. O recebimento dos materiais dar-se-á inicialmente de forma provisória, ficando sujeito à posterior verificação de conformidade com as especificações pactuadas e com a proposta apresentada.

5.1.3.2. Eventual pedido de prorrogação de prazo de entrega somente será analisado quando formalmente justificado e apresentado antes do vencimento do prazo originalmente estabelecido.

5.1.4. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos, os quais deverão ser novos, sem uso, isentos de defeitos, vícios de fabricação, falhas de impressão, borrões, desalinhamentos, erros gráficos ou quaisquer inconformidades que comprometam sua utilização.

5.1.5. No caso de materiais gráficos personalizados, observar rigorosamente os layouts, textos, cores, logomarcas, dimensões e demais padrões institucionais aprovados pela Administração, responsabilizando-se por eventuais erros de produção divergentes da prova gráfica validada.

5.1.6. Assumir todos os custos relacionados à execução do objeto, incluindo produção, impressão, insumos, transporte, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito fornecimento.

5.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração, os materiais que apresentarem:

- a) Avarias ou danos de transporte;
- b) Embalagens violadas;
- c) Defeitos de fabricação;
- d) Falhas de impressão ou personalização;
- e) Divergência de quantitativos;
- f) Desconformidade com as especificações técnicas.

5.1.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, comunicando formalmente qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade.

5.1.9. Responder integralmente por danos materiais, administrativos ou operacionais causados ao Órgão Gerenciador, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, de seus empregados, prepostos ou transportadores.

5.1.10. Cumprir rigorosamente todas as condições, especificações e exigências previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos decorrentes e nas respectivas Ordens de Fornecimento expedidas.

5.1.11. Atender prontamente às orientações, solicitações e determinações do Gestor e do Fiscal da contratação, prestando esclarecimentos, apresentando amostras quando solicitado e adotando as providências corretivas necessárias.

5.1.12. Apresentar, quando exigido, prova gráfica prévia dos materiais personalizados, não iniciando a produção definitiva sem a aprovação formal da Administração.

5.1.13. Responsabilizar-se pela fidelidade final dos materiais gráficos entregues em relação à prova gráfica aprovada, inclusive quanto à padronização de cores, gramatura, acabamento e legibilidade.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E/OU CONTRATANTE

6.1. Nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/2021, o Órgão Gerenciador e/ou Contratante detém as prerrogativas administrativas necessárias para conduzir, gerir, fiscalizar e controlar a execução da contratação, observadas as disposições legais, regulamentares e os princípios que regem a Administração Pública.

6.2. Constituem obrigações do Órgão Gerenciador e/ou Contratante, além daquelas previstas no art. 115 da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis:

6.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, registrando em instrumentos próprios todas as ocorrências, notificações, inconformidades e medidas adotadas.

6.2.2. Emitir as Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades administrativas do Órgão Gerenciador ou dos órgãos participantes/contratantes, observando o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados em Ata.

6.2.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, layouts, artes, especificações gráficas, modelos institucionais e demais elementos técnicos necessários à correta execução do objeto, especialmente no que se refere aos materiais personalizados.

6.2.4. Prestar esclarecimentos técnicos e administrativos quando solicitados pela CONTRATADA, desde que pertinentes à execução do fornecimento.

6.2.5. Efetuar os pagamentos devidos na forma, prazo e condições estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos decorrentes e demais instrumentos aplicáveis, após o atesto definitivo do recebimento dos materiais.

6.2.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de irregularidades, falhas de qualidade, atrasos ou descumprimentos verificados durante a execução, fixando prazo para saneamento quando cabível.

6.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desconformidade com as especificações pactuadas, exigindo sua substituição nos termos estabelecidos.

6.2.8. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.2.9. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo o controle de saldos, adesões, vigência, reajustes quando cabíveis e demais atos inerentes ao Sistema de Registro de Preços.

6.2.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes do Edital, da Ata de Registro de Preços, dos contratos decorrentes e da legislação vigente aplicável à contratação pública.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços observará rigorosamente as condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços, nos contratos firmados e na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo as partes pelas consequências da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

7.2. Ocorrendo impedimento superveniente, ordem formal de paralisação ou suspensão determinada pelo Órgão Gerenciador, pelo Órgão Contratante ou por órgão participante, os prazos de execução serão prorrogados pelo período correspondente, mediante formalização por apostila ou termo aditivo, conforme a natureza do ajuste.

7.3. Todas as comunicações entre o Órgão Gerenciador, os Órgãos Contratantes/Participantes e a CONTRATADA deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail institucional ou

plataforma eletrônica oficial, desde que asseguradas a autenticidade, integridade, rastreabilidade e guarda documental das informações.

7.4. O Órgão Gerenciador ou o Órgão Contratante poderá convocar representantes da CONTRATADA, a qualquer tempo, para reuniões técnicas presenciais ou virtuais, destinadas ao alinhamento operacional, esclarecimento de demandas, tratamento de inconformidades ou adoção de providências corretivas.

7.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será formalmente designado Gestor e Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, registro das ocorrências e adoção das medidas necessárias à fiel execução contratual, inclusive comunicação de irregularidades à autoridade competente.

7.6. Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:

- a) Acompanhar os prazos de atendimento das Ordens de Fornecimento;
- b) Verificar a conformidade dos materiais entregues;
- c) Avaliar a qualidade dos insumos fornecidos;
- d) Conferir a fidelidade dos materiais gráficos em relação à prova aprovada, quando aplicável;
- e) Atestar notas fiscais após o recebimento definitivo.

7.7. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração ou terceiros, inclusive quanto a vícios de qualidade, defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidades técnicas ou descumprimentos contratuais, não implicando corresponsabilidade da Administração, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. O Fiscal do Contrato poderá ser assessorado por equipe de apoio, setores técnicos e jurídicos do Órgão Gerenciador e, quando aplicável, por servidores dos órgãos participantes, especialmente para conferência de materiais personalizados ou demandas descentralizadas.

7.9. A designação do Fiscal e de eventuais equipes de apoio observará os princípios da impessoalidade, segregação de funções, tecnicidade e prevenção de conflitos de interesse, garantindo independência e qualidade no acompanhamento da execução contratual.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento pela efetiva entrega dos produtos será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da Nota Fiscal pelo servidor responsável, observada a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao fiscal da contratação do Órgão Gerenciador ou do Órgão Contratante, que somente procederá ao atesto após verificar o cumprimento integral das condições pactuadas, especialmente quanto à entrega dos materiais, conformidade técnica, quantitativos e demais exigências administrativas.

8.3. O prazo para pagamento previsto no item 8.1 terá início somente após o recebimento definitivo dos materiais e a emissão do atesto formal pela fiscalização, condição indispensável para a liquidação da despesa.

8.4. Para fins de processamento do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal sem rasuras, contendo, no mínimo:

- a) Razão social e CNPJ do Órgão Gerenciador ou do Órgão Contratante;
- b) Número da Ordem de Fornecimento, requisição ou instrumento equivalente;
- c) Descrição detalhada dos itens entregues, com quantitativos e valores unitários;
- d) Dados bancários para crédito, contendo banco, agência e conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

8.5. Havendo erro formal, divergência de informações, ausência de documentação obrigatória ou qualquer impedimento à liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA para

regularização, hipótese em que o prazo de pagamento será reiniciado a partir da reapresentação do documento devidamente corrigido, sem ônus para a Administração.

8.6. Poderão ser descontados dos valores devidos à CONTRATADA, mediante apuração administrativa e registro formal:

- a) Multas aplicadas;
- b) Indenizações devidas;
- c) Danos causados ao patrimônio público ou a terceiros;
- d) Valores decorrentes de glosas, inconformidades ou fornecimentos rejeitados.

8.7. O Órgão Gerenciador ou o Órgão Contratante poderá suspender, total ou parcialmente, o pagamento enquanto perdurar qualquer das seguintes situações:

- a) Descumprimento de determinações da fiscalização;
- b) Pendência de obrigação contratual;
- c) Atraso injustificado na entrega;
- d) Paralisação do fornecimento sem justificativa aceita;
- e) Existência de débitos da CONTRATADA perante a Administração;
- f) Irregularidade fiscal ou trabalhista não regularizada, quando exigível para pagamento.

8.8. As Notas Fiscais e documentos correlatos poderão ser encaminhados para o e-mail institucional financeiro@cisvas.com.br, sem prejuízo de eventual exigência de protocolo físico ou tramitação via sistema eletrônico oficial, quando adotado.

8.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência eletrônica ou outro meio oficialmente adotado pela Administração, em conta de titularidade da CONTRATADA, vedado pagamento em nome de terceiros, salvo mediante procuração formalmente apresentada.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

10. DA AMPLIAÇÃO E/OU REDUÇÃO

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

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Suaçuí - CISVAS, na entrega do(s) produto(s) e/ou prestação do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega do(s) produto(s) e/ou prestação do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

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

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

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

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

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

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

11.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

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

11.4.1.1. Retardarem a execução do pregão;

11.4.1.2. Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

11.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

12. DA RESCISÃO

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

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

13. DA CESSÃO

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

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Processo Administrativo nº./2026, modalidade Pregão Eletrônico nº./2026.

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

15. DO FORO

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

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

Santa Maria do Suaçuí/MG, ____ de _____ de 2026.

Responsável legal do Contratante

Responsável legal da Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª

CPF:

2ª

CPF:

