



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 116/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026

01 – DO OBJETO

1.1 – Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais impressos e gráficos, destinados ao atendimento das demandas dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha/MG, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Planilha Estimativa

1.2 – O objeto da licitação tem natureza de aquisição de bens comuns de consumo, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 – Os quantitativos dos itens são os discriminados na planilha estimativa integrante deste Termo de Referência.

1.4 – A presente contratação adotará o critério de julgamento de **menor preço por item**, mediante o Sistema de Registro de Preços.

1.5 – A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

02 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais impressos e gráficos destinados ao atendimento das demandas dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha/MG.

Os materiais objeto desta contratação são necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais e operacionais do Município, incluindo a impressão de documentos, formulários, materiais de divulgação, identificação, comunicação institucional, informativos, cartazes, folders, blocos, envelopes, cartões, receituários, adesivos, banners, carimbos e demais materiais gráficos necessários ao regular funcionamento dos setores municipais.

A aquisição dos materiais impressos e gráficos é necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos e das atividades administrativas, possibilitando aos diversos departamentos municipais dispor dos materiais necessários ao atendimento da população e à execução de suas atribuições.

A contratação também se justifica pela necessidade de reposição periódica dos materiais utilizados rotineiramente pelos setores da Administração, considerando o consumo contínuo e a impossibilidade de estimar com precisão o momento exato em que cada departamento necessitará de determinado item.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza dos materiais pretendidos e da necessidade de aquisição de forma parcelada, conforme a demanda efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios e promovendo maior racionalização dos recursos públicos.



O Sistema de Registro de Preços permitirá, ainda, maior flexibilidade administrativa, uma vez que os materiais poderão ser adquiridos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades dos departamentos municipais e a disponibilidade orçamentária, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados.

Dessa forma, a contratação pretende garantir o fornecimento regular de materiais impressos e gráficos, em quantidade e qualidade compatíveis com as necessidades da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha/MG, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e para a prestação dos serviços públicos à população.

03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 – A solução consiste na realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à eventual e futura aquisição de materiais impressos e gráficos destinados ao atendimento das necessidades dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha/MG.

3.2 – A contratação compreenderá o fornecimento dos materiais impressos e gráficos conforme as especificações, características, dimensões, quantidades, materiais, acabamentos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na planilha estimativa.

3.3 – A aquisição dos materiais será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

3.4 – Os materiais serão destinados às atividades administrativas, institucionais e operacionais dos diversos departamentos municipais, contribuindo para a continuidade e adequada execução dos serviços públicos.

3.5 – A contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, possibilitando à Administração efetuar as aquisições durante a vigência da Ata, conforme a demanda dos departamentos, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

3.6 – A solução adotada busca garantir maior eficiência, economicidade e racionalização dos recursos públicos, permitindo a aquisição dos materiais conforme a necessidade efetivamente verificada, evitando estoques desnecessários e reduzindo o risco de desperdício ou perda de materiais.

3.7 – Dessa forma, a solução permitirá ao Município dispor, de maneira planejada e eficiente, dos materiais impressos e gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais, assegurando a continuidade dos serviços e o adequado atendimento das demandas dos diversos departamentos municipais.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 – A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço por item, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.1.2 – Os materiais impressos e gráficos deverão ser novos, de primeiro uso e confeccionados de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na planilha estimativa, no edital e na proposta vencedora.

4.1.3 – Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, observando-se as especificações relativas a dimensões, gramatura, tipo de papel, cores, impressão, acabamento, quantidade e demais características estabelecidas para cada item.



4.1.4 – Quando houver indicação de cores, medidas, gramaturas, tipos de papel, acabamentos, formatos ou demais características técnicas, estas deverão ser rigorosamente observadas pela contratada.

4.1.5 – Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de utilização, sem rasuras, manchas, falhas de impressão, cortes inadequados, amassados, rasgos, deformações ou quaisquer outros defeitos que comprometam sua utilização ou apresentação.

4.1.6 – Quando os materiais forem confeccionados a partir de artes, modelos, textos, logotipos ou arquivos fornecidos pela Administração, a contratada deverá observar fielmente o conteúdo e as orientações fornecidas, sendo responsável pela conferência e qualidade do material produzido.

4.1.7 – A contratada deverá, quando solicitado pela Administração, apresentar prova ou modelo para aprovação antes da produção definitiva do material, especialmente nos casos em que houver personalização, impressão de informações variáveis ou necessidade de conferência do layout.

4.1.8 – A produção definitiva de materiais personalizados somente deverá ocorrer após a aprovação da arte ou modelo pela Administração, quando esta exigência for estabelecida para o item.

4.1.9 – Os materiais deverão corresponder integralmente às especificações, características e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora.

4.1.10 – Os materiais serão fornecidos de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

4.1.11 – A contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade, integridade, acondicionamento e conservação dos materiais até o efetivo recebimento pela Administração.

4.1.12 – A contratação deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.13 – Sempre que tecnicamente possível e economicamente vantajoso, os materiais deverão ser acondicionados utilizando-se embalagens que reduzam o impacto ambiental, preferencialmente com materiais recicláveis ou reciclados, sem prejuízo da adequada proteção dos produtos.

4.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.2.1 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, quando aplicável;

4.2.2 – Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data prevista para a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, com a devida comprovação;

4.2.3 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato, da Ata de Registro de Preços ou por autoridade superior, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.2.4 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, falhas de impressão, desconformidades ou quaisquer outras irregularidades;

4.2.5 – Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua ação ou omissão na execução do objeto;



- 4.2.6** – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica;
- 4.2.7** – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 4.2.8** – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, quando aplicável;
- 4.2.9** – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 4.2.10** – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.2.11** – Fornecer os materiais de acordo com as especificações, características, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora;
- 4.2.12** – Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, acondicionamento e entrega dos materiais, incluindo todos os custos, encargos e despesas necessários ao perfeito fornecimento do objeto;
- 4.2.13** – Entregar os materiais devidamente acondicionados, de forma a evitar danos, amassados, rasgos, manchas ou qualquer outro tipo de avaria durante o transporte e armazenamento;
- 4.2.14** – Substituir, às suas expensas, os materiais recusados pela Administração em razão de defeitos, avarias, desconformidades ou qualquer outra irregularidade;
- 4.2.15** – Cumprir os prazos de entrega estabelecidos no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e/ou contrato;
- 4.2.16** – Responsabilizar-se pela reprodução correta das informações, textos, imagens, logotipos, cores, dimensões e demais elementos constantes dos arquivos ou modelos fornecidos pela Administração, quando aplicável;
- 4.2.17** – Não produzir ou fornecer quantidade superior ou inferior à solicitada pela Administração, salvo mediante autorização expressa;
- 4.2.18** – Corrigir ou refazer, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem erros decorrentes da execução pela contratada, inclusive erros de impressão, acabamento, montagem, corte ou personalização.

4.3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- 4.3.1** – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e seus anexos;
- 4.3.2** – Receber os materiais no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 4.3.3** – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, avarias ou incorreções verificadas nos materiais fornecidos;
- 4.3.4** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 4.3.5** – Comunicar à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.6** – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos materiais efetivamente entregues e aceitos, no prazo, forma e condições estabelecidos no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e/ou contrato;



- 4.3.7** – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação e no instrumento convocatório, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas;
- 4.3.8** – Disponibilizar à contratada, quando necessário, as informações, arquivos, modelos, textos, logotipos e demais elementos necessários à produção dos materiais personalizados;
- 4.3.9** – Indicar os locais, horários e condições para realização das entregas;
- 4.3.10** – Recusar materiais que estejam em desacordo com as especificações, quantidades, características ou condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços ou contrato;
- 4.3.11** – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

05 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1** – A aquisição será executada de forma parcelada, conforme a necessidade dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha/MG.
- 5.1.1** – As aquisições serão realizadas conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.
- 5.1.2** – As aquisições serão iniciadas após a emissão da Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente pela Administração.
- 5.1.3** – A contratada deverá realizar a entrega dos materiais nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.
- 5.1.4** – Os materiais personalizados, quando aplicável, deverão ser produzidos de acordo com as artes, modelos, textos e orientações fornecidos pela Administração.
- 5.1.5** – A Administração poderá solicitar a correção ou substituição dos materiais que não estiverem de acordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional.

06 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DO CONTRATO E DAS CONTRATAÇÕES DELA DECORRENTES

- 6.1** – A gestão da Ata de Registro de Preços e a fiscalização das contratações dela decorrentes serão exercidas por servidor(es) formalmente designado(s) pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2** – As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas de forma preventiva, contínua, rotineira e sistemática, observada, sempre que possível, a segregação de funções.
- 6.3** – Compete ao gestor da Ata acompanhar sua vigência, controlar os quantitativos registrados, promover os atos administrativos necessários à sua execução e adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços e nas contratações dela decorrentes.
- 6.4** – Compete ao fiscal verificar a conformidade dos materiais impressos e gráficos fornecidos com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta da contratada e da Ata de Registro de Preços, atestando o recebimento dos materiais somente após a comprovação de sua conformidade quanto à qualidade, quantidade, dimensões, impressão, acabamento e demais características exigidas.
- 6.5** – Constatadas irregularidades na execução das obrigações, o gestor e o fiscal deverão comunicar a autoridade competente, adotando as providências necessárias para a regularização da situação e, quando cabível, para a aplicação das penalidades previstas na legislação e no instrumento convocatório.



6.6 – A atuação do gestor e do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução das obrigações assumidas.

6.7 – GESTOR DA ATA OU CONTRATO: responsáveis por cada departamento.

07 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 – A avaliação da execução do objeto será realizada por servidor designado, mediante conferência dos materiais entregues, considerando-se as especificações, quantidades, características, qualidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Fornecimento.

7.2 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega e o recebimento definitivo dos materiais, observada a ordem cronológica de sua exigibilidade e desde que atendidas todas as condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

7.2.1 – Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

7.2.2 – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

7.3 – Para receber seus créditos, o contratado deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida para a contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

7.4 – A Administração reserva-se o direito de reter o pagamento de valores para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcimento de danos causados à Administração, nos termos da legislação.

08 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 – As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

8.2 – Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no Edital.

8.3 – O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item.

09 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O valor estimado da contratação consta da planilha estimativa integrante deste Termo de Referência, podendo o orçamento estimado ser sigiloso, quando devidamente justificado, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOT.
0001	ADESIVO JATEADO, VINIL ADESIVO COM APARÊNCIA FOSCA (LEITOSA) APLICADO SOBRE VIDRO. O MATERIAL DEVERÁ SER COMPOSTO POR FILME DE POLIÉSTER DE ALTA QUALIDADE, COM TRATAMENTO SUPERFICIAL QUE PROPORCIONE EFEITO TRANSLÚCIDO (JATEADO), PERMITINDO A PASSAGEM PARCIAL DE LUZ NATURAL, SEM COMPROMETER A PRIVACIDADE DO AMBIENTE. INSTALADO. COM ARTE A SER ENVIADA PELA CONTRATADA.	METRO ²	500	115,92	57.960,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 CNPJ: 18.188.276/0001-00

0002	ADESIVO PERFURADO PARA PORTAS E JANELAS DE VIDRO, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO. INSTALADO.COM ARTE A SER ENVIADA PELA CONTRATADA.	METRO ²	500	116,92	58.460,00
0003	BANNER COM IMPRESSÃO COLORIDA, EM METROS QUADRADOS, COM SUPORTE EM MADEIRA E CORDÃO PARA FIXAÇÃO. ARTE TEXTOS PERSONALIZADOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE.	METRO	200	99,93	19.986,00
0004	CARTÃO DE VISITA IMPRESSÃO 4X0, SEM PLASTIFICAÇÃO, MEDIDA 8,5X4,5CM, OS PEDIDOS SERÃO EFETUADOS DE 100 UNDES PARA CADA MODELO. (DADOS DEFINIDOS NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO) - CARTÃO DE VISITA IMPRESSÃO 4X0, SEM PLASTIFICAÇÃO, MEDIDA 8,5X4,5CM, OS PEDIDOS SERÃO EFETUADOS DE 100 UNDES PARA CADA MODELO. (DADOS DEFINIDOS NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO)	MILHEIRO	15	652,17	9.782,55
0005	CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO E CORDÃO - CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO E CORDÃO	UNIDADE	500	30,75	15.375,00
0006	IMPRESSÃO EM ADESIVO VINIL - METRO QUADRADO - ARTE A SER ENVIADA PELO CONTRATANTE	METRO ²	500	98,39	49.195,00
0007	IMPRESSO "RECEITUÁRIO" - COMFECCÃO DE IMPRESSO, RECEITUÁRIO, FORMATO 16 CM X 22 CM, EM 1 VIA, 56 GRAMAS, IMPRESSÃO 1 X 0 CORES, BLOCO C/ 100 FOLHAS - IMPRESSO "RECEITUÁRIO" - COMFECCÃO DE IMPRESSO, RECEITUÁRIO, FORMATO 16 CM X 22 CM, EM 1 VIA, 56 GRAMAS, IMPRESSÃO 1 X 0 CORES, BLOCO C/ 100 FOLHAS	BLOCO	500	27,78	13.890,00
0008	PLACA DE HOMENAGEM EM AÇO INOXIDÁVEL ESPELHADO: 1.MEDIDAS DA PLACA: 0,8 MM DE ESPESSURA, 16 CM DE COMPRIMENTO E 12 CM DE LARGURA; 2.GRAVAÇÃO DE TEXTO E LOGOTIPO EM BAIXO-RELEVO COM FUNDO NATURAL DO AÇO; 3.ACONDICIONADA EM ESTOJO EM VELUDO AUTO EXPOSITOR (LUXO), NA COR AZUL; 4.MEDIDAS DO ESTOJO: 20 CM X16 CM; 5. CADA PLACA SERÁ PERSONALIZADA: - TEXTO E LAYOUT SERÃO ENVIADOS POSTERIORMENTE.	UNIDADE	20	215,77	4.315,40
0009	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO INOX ESCOVADO COM GRAVAÇÃO EM BAIXO	UNIDADE	12	1.596,67	19.160,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 CNPJ: 18.188.276/0001-00

	RELEVO POR FOTO CORROSÃO E PINTURA AUTOMOTIVA, MEDIDAS 55 CM X 75 CM .				
0010	PLACA INFORMATIVA EM ALUMÍNIO COMPOSTO ACM (ALUMÍNIO COM POLICARBONATO), METRO QUADRADO, 3MM, COM IMPRESSÃO COLORIDA E TEXTOS PERSONALIZADOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE.	METRO ²	150	486,30	72.945,00
0011	PLACAS COM LETRAS E MOLDURAS DOURADAS EM BRONZE E BRASOES ESPECÍFICOS, INCLUINDO JATEAMENTO DE FUNDO PRETO E FURO PARA FIXAÇÃO, NA MEDIDA DE 70X50	UNIDADE	5	3.625,67	18.128,35
VALOR TOTAL ESTIMADO					339.197,34

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente desta contratação está estimada em **R\$ 339.197,34 (trezentos e trinta e nove mil, cento e noventa sete reais e trinta e quatro centavos)**.

10.1 – Poderão ser utilizadas as dotações orçamentárias previstas para o exercício de 2026 e aquelas que vierem a ser consignadas nos exercícios subsequentes, destinadas ao pagamento das despesas decorrentes das contratações realizadas com fundamento na Ata de Registro de Preços.

10.1.1 – As despesas decorrentes das contratações que não forem realizadas no exercício de 2026 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias dos exercícios futuros, observada a disponibilidade orçamentária.

11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

11.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

11.1.2 – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, especialmente quando:

11.1.2.1 – Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2 – Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3 – Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4 – Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;

11.1.3 – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1 – Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5 – Fraudar a licitação;

11.1.6 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.7 – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8 – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



11.2 – Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa;

11.2.3 – Impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3 – Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 – As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 – A multa poderá ser aplicada nos percentuais estabelecidos no Edital e na legislação aplicável, observada a gravidade da infração e os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

11.5 – As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade de multa, observadas as disposições legais.

11.6 – Na aplicação da sanção de multa será assegurado o direito de defesa do interessado, na forma e nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

11.7 – A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites e prazos estabelecidos na legislação.

11.8 – Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar nas hipóteses previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.9 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sujeitará o responsável às penalidades previstas na legislação e no instrumento convocatório.

11.10 – Caberá recurso da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, nos prazos e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

11.11 – Caberá pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 166 da Lei nº 14.133/2021.

11.12 – O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

11.13 – A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12 – ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

12.1 – Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de revisão, atualização ou reequilíbrio econômico-financeiro.

12.2 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser revistos, para mais ou para menos, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve o custo dos materiais registrados, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.



12.3 – A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

13 – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

13.1 – A contratada deverá realizar a entrega dos materiais em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, no seguinte endereço:

Rua 08 (oito) de Maio, nº 450, Centro, Olímpio Noronha/MG, CEP 37.488-000, Paço Municipal, Setor de Almoxarifado, no horário das **07h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00**, salvo orientação diversa da Administração.

13.2 – O Município de Olímpio Noronha/MG reserva-se o direito de não receber os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços ou na proposta vencedora, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

13.3 – A contratada deverá substituir, às suas expensas e no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, erros de impressão, desconformidades ou quaisquer outras irregularidades.

13.4 – Os materiais estarão sujeitos à fiscalização e conferência no ato da entrega, reservando-se ao Município o direito de recusar aqueles que não estiverem em condições satisfatórias ou que não atendam às especificações exigidas.

13.5 – Correrão por conta da contratada todas as despesas com transporte, carregamento, descarregamento, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do fornecimento e da entrega dos materiais.

13.6 – Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, de modo a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, utilizando-se, sempre que possível, materiais recicláveis ou reciclados, sem prejuízo da proteção necessária aos produtos.

13.7 – O recebimento provisório dar-se-á no ato da entrega dos materiais, mediante conferência inicial de sua quantidade e conformidade aparente com as especificações do Edital, Termo de Referência e proposta.

13.8 – O recebimento definitivo dar-se-á em até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos materiais com as exigências e especificações estabelecidas na contratação.

13.9 – O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive quanto a vícios ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

Olímpio Noronha, 08 de outubro de 2026.

Ana Carolina Tomaz Tucci
Departamento Municipal de Administração e Finanças

Wilson Nabak Sâmia
Departamento Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 CNPJ: 18.188.276/0001-00

Claudinéia Aparecida Oliveira Araújo
Departamento Municipal de Assistência Social

Christiane Lançoni Marassi de Sousa Oliveira
Departamento Municipal de Educação

Paulo Sérgio Noronha Barletta Júnior
Departamento Municipal de Desenvolvimento
Sustentável, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Júlio Ceza da Silva
Departamento Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos