



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

**PROCESSO LICITATÓRIO**  
**054/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**016/2024**

**CONTRATANTE**  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG

**OBJETO**  
CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**  
R\$49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Dia 29/07/2024 às 9h (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
MENOR PREÇO POR ITEM

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**  
EXCLUSIVA ME/EPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024  
EDITAL Nº 044/2024**

**O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG, CNPJ: 18.338.848/0001-90**, com sede na Praça Primeiro de Março, nº 46, Centro, na cidade de São João do Oriente/MG, por meio de seu Setor de Licitações, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial nº **016/2024**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, Processo de Licitação nº **054/2024**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

**ENVELOPES:** O envelope contendo a proposta deve ser entregue no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São João do Oriente/MG, até às **14h** do dia **29/07/2024**.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** A Sessão Pública do Pregão Presencial será realizada a partir das **14h** do dia **29/07/2024**.

**LOCAL:** A Sessão Pública será realizada na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de São João do Oriente sito a Praça Primeiro de Março, nº 46, Centro, Município de São João do Oriente/MG.

A data para entrega do envelope contendo os documentos de habilitação, pelo licitante vencedor será após a classificação da proposta vencedora.

## **DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECCÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG**, conforme relação de itens constantes no Anexo I deste edital.

1.2 - Este processo licitatório dará aos interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, cooperativas e Microempreendedor Individual - MEI, o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

## **2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.
- 2.2. O credenciamento poderá ser realizado diretamente junto ao Setor de Licitações deste Município de São João do Oriente/MG, quando da entrega dos envelopes.
- 2.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os seguintes documentos:
- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
  - b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 2.3.1 O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 2.3.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.
- 2.3.3. Apresentar comprovação da condição de microempresa e Empresa de Pequeno Porte, cooperativa e Microempreendedor Individual – MEI.
- 2.4. Da participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, cooperativas e para o Microempreendedor Individual – MEI.
- 2.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.
  - 2.4.2 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

alterações, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação;

b) Declaração emitida pelo contador responsável de que a empresa se enquadra em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, acompanhada do comprovante de optante pelo simples nacional obtida no site (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21> );

c) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitida a menos de 60 (Sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.4.3 - Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte e Microempreendedor Individual deverão ser apresentados fora dos envelopes, no ato de credenciamento das empresas participantes.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.5.11. O impedimento de que trata o item 2.5.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.5.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.5.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.5.14. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.5.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.5.16. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

1.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital e a declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, deverão ser apresentada fora dos Envelopes.

1.3. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, nas datas fixadas no edital, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG**

**ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 054/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO COMPLETO:**

**CEP:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG**

**ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 054/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO COMPLETO:**

**CEP:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

3.4 - Os documentos necessários ao **credenciamento** e à **habilitação** deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

#### **4. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

4.1 - A proposta deverá ser na forma impressa redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, deverá estar carimbada, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**Recomenda-se aos licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo “VIII” ao edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas.**

4.2 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão Presencial;
- c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação do produto cotado, em conformidade com as especificações do termo de referência - Anexo I deste Edital;
- d) Item, preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sendo aceito até **2 (Duas) casas decimais após a vírgula**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive os custos para atendimento dos direitos trabalhistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

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

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do envelope, este será o prazo considerado independentemente de declaração expressa.

f) Indicar nome, RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato.

g) Informar o banco, número da agência e número da conta corrente, sendo que a mesma deve estar vinculada ao CNPJ da licitante que participou.

h) Indicar o nome do profissional que prestará os serviços.

4.3. Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações:

a) Indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail);

a.1) O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.

a.2) Caso necessário deverá ser apresentada, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.

4.4 - O preço ofertado na fase de lances permanecerá fixo e irrevogável.

4.5 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

## **5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

### **5.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pelo licitante imediatamente após a sua declaração como vencedor na fase de propostas.**

5.2 - Os licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes "Habilitação":

5.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

5.2.5. prova de inscrição no CNPJ;

5.2.6. certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

5.2.8. Certificado de regularidade com a fazenda estadual;

5.2.9. certificado de regularidade com a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.2.10. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

5.2.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.2.12. Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

5.2.13. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

5.2.14. Declaração da licitante, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público (Anexo IX);

5.2.16. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV);

### **5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

5.3.1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.3.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

5.3.3. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão na inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

5.3.4. Como condição para celebração do contrato ou documento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

5.3.5. Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitas às verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pelo pregoeiro ou equipe de apoio.

5.3.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

## **6. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

6.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

6.2 – Junto do credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital.

6.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.3.1. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;

6.3.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

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

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

6.6. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.7. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.8. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances;

6.9. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.14. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.15. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.16. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.17. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.18. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.19. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.20. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será declarado o vencedor que apresentar os documentos de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

6.20. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.21. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.22. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.23. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

6.24. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

## **7- DOS RECURSOS**

7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

7.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

- b) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- c) na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

7.4. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal.

7.5. O recurso será dirigido à autoridade competente, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, também protocoladas pessoalmente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

7.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 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;

-Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- fraudar a licitação
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- apresentar amostra falsificada ou deteriorada
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

-advertência;

-multa;

-impedimento de licitar e contratar e

-declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida.

- as peculiaridades do caso concreto

- as circunstâncias agravantes ou atenuantes

- os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado

8.5. 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.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

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

## **9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. Os pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: [licitação@saojoaodoorientemg.gov.br](mailto:licitação@saojoaodoorientemg.gov.br)

9.4. Os pedidos de impugnação ao edital que vierem a ser apresentadas deverão ser protocoladas pessoalmente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, juntamente com o ato constitutivo, procuração com firma reconhecida em cartório dando poderes para apresentar impugnação e cópia dos documentos pessoais do representante legal e do procurador autenticadas em cartório;

9.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

-A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **10. DAS CONTRATAÇÕES**

10.1. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao órgão município, no prazo de 03 dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

10.2 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

10.3 - O fornecedor deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão município para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

10.4 - A licitante que convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, fica sujeito às sanções e penalidades previstas na lei nº 14.133/21.

10.5 - O Contrato que se originará desse processo licitatório terá vigência é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

10.6. O preço proposto e contratado permanecerá fixo e irrevogável. No caso de prorrogação, o mesmo será reajustado pelo IPCA, respeitado o período mínimo permitido em Lei.

## **11. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**11.1** – A fornecedora terá início em até 2 (dois) dias úteis após o envio da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), enviada via correio eletrônico (e-mail).

**11.2** - A não prestação dos serviços dentro dos prazos fixados sem devida justificativa aceita pelo Município enseja na possibilidade de aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

## **12- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

12.2 - O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

**a) PROVISORIAMENTE**, no ato da entrega do objeto licitado, para posterior verificação de sua conformidade com o solicitado no edital de licitação;

**b) DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade, características e quantidade do bem e consequente aceitação, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados após o recebimento provisório.

12.3 - O produto recusado será considerado como não entregue.

12.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, contados da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

13.2 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

13.3 - Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a Nota de Empenho/Nota de Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

13.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

13.5. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 12.1, a partir da data de sua reapresentação.

#### **14-DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - As despesas decorrentes do presente processo de licitação integram as dotações orçamentárias do orçamento da Prefeitura Municipal de São João do Oriente:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>FICHA</b>	<b>FONTE</b>
02.01.01.04.122.0001.2002-3.3.90.30.00	33	1.500/1.501
02.02.01.04.122.0001.2014-3.3.90.30.00	48	1.500/1.501
02.03.01.01.122.0001.2013-3.3.90.30.00	65	1.500
02.03.01.06.181.0001.2010-3.3.90.30.00	79	1.500
02.03.01.10.122.0001.2021-3.3.90.30.00	101	1.500
02.05.02.10.301.0007.2032-3.3.90.30.00	123	1.500/1.501/1.600
02.05.02.10.302.0007.2081-3.3.90.30.00	206	1.600/1.621
02.05.02.10.304.0007.2040-3.3.90.30.00	228	1.500/1.600/1.621
02.05.02.10.305.0007.2042-3.3.90.30.00	240	1.500/1.600/1.621
02.06.01.12.122.0001.2023-3.3.90.30.00	250	1.500
02.06.01.12.361.0003.2018-3.3.90.30.00	263	1.500
02.06.01.12.361.0003.2019-3.3.90.30.00	268	1.500
02.06.01.12.365.0002.2017-3.3.90.30.00	276	1.500
02.06.02.12.361.0003.2083-3.3.90.30.00	295	1.533
02.06.02.12.361.0003.2084-3.3.90.30.00	298	1.550
02.06.02.12.361.0003.2085-3.3.90.30.00	302	1.576
02.08.01.15.452.0001.2026-3.3.90.30.00	368	1.500
02.08.01.15.452.0010.2067-3.3.90.30.00	381	1.500
02.09.01.20.122.0001.2027-3.3.90.30.00	439	1.500
02.10.01.08.122.0001.2028-3.3.90.30.00	454	1.500
02.10.01.08.244.0012.2062-3.3.90.30.00	460	1.500
02.11.01.08.244.0914.2130-3.3.90.30.00	477	1.500/1.501/1.621



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

02.11.01.08.244.0914.2208-3.3.90.30.00	504	1.500
02.09.01.08.244.0916.1105-3.3.90.30.00	530	1.500/1.600
02.12.02.12.361.0003.2076-3.3.90.30.00	560	1.540

## 15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15-1 Todos os andamentos do procedimento licitatório estará disponível no site oficial do Município de São João do Oriente/MG

15.2- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

15.3- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

15.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

- 15.9- Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.10- O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no site do Município de São João do Oriente/MG, no seguinte endereço eletrônico [www.saojoaodoorientemg.gov.br](http://www.saojoaodoorientemg.gov.br) .
- 15.11- A sessão pública de licitação será gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento, atendendo o disposto no art. 17, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 15.12- Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- **ANEXO I-** Termo de Referência;
  - **ANEXO II-** Estudo Técnico Preliminar;
  - **ANEXO III** – Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;
  - **ANEXO IV** – Declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
  - **ANEXO V** – Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - **ANEXO VI** – Declaração assegurando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;
  - **ANEXO VII-** Modelo de declaração que não emprega menores;
  - **ANEXO VIII-** Modelo de declaração sobre reserva de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados;
  - **ANEXO IX-** Modelo de Declaração ME/EPP;
  - **ANEXO X-** Proposta de preços;
  - **ANEXO XI** – Minuta de Contrato.

São João do Oriente/MG, 10 de julho de 2024.

**WELLINGTON ANICETO VINDILINO**  
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

#### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. OBJETO:**

1.1. O objeto da presente é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para confecção de materiais gráficos em geral, em atendimento a demanda das secretarias municipais, de interesse do município de São João do Oriente, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

##### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos é essencial para atender às demandas das Secretarias Municipais de São João do Oriente/MG. Esses materiais são fundamentais para a comunicação eficiente com a população, a promoção de eventos e campanhas, e o suporte administrativo e educativo. Uma empresa especializada garantirá a padronização, qualidade e agilidade na entrega, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e a imagem institucional do município.

##### **3. AVALIAÇÃO DE CUSTO:**

A estimativa para a contratação foi realizada pelo setor de compras municipais, na qual definiu um valor de referência a ser considerado como máximo para cada item da licitação.

O processo será realizado para a obtenção de menor preço item.

O valor total estimado da licitação é de **R\$449.796,80 (quatrocentos e quarenta e nove mil setecentos e noventa e seis reais e oitenta centavos)**.

##### **4. METODOLOGIA:**

O critério de aceitação das propostas será do tipo **MENOR PREÇO ITEM**.

##### **5. VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS**

##### **6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DA LICITANTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

## **VENCEDORA:**

### **6.1. Caberá ao Contratante:**

- 6.1.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante para as entregas dos serviços e materiais;
- 6.1.2. Impedir que terceiros prestem ou forneçam os materiais objeto deste Contrato;
- 6.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 6.1.4. Devolver os materiais que não apresentarem condições de serem utilizados;
- 6.1.5. Solicitar a troca dos materiais devolvidos mediante comunicação a ser feita pela Secretaria Municipal de Saúde
- 6.1.6. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Administração, o fornecimento dos materiais objeto deste Contrato;
- 6.1.7. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;
- 6.1.8. Fornecer à Contratada todas as Ordens de Fornecimentos relativas os materiais solicitados;
- 6.1.9. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Contrato;
- 6.1.10. Informar imediatamente qualquer anomalia detectada no(s) materiais.

### **6.2. Caberá à Contratada:**

- 6.2.1 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 6.2.2 Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 6.2.3 Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;
- 6.2.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante;
- 6.2.5 Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 6.2.6 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**

Trabalhando para todos!  
2021/2024

de propriedade do Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento dos materiais;

6.2.7 Efetuar as entregas dos materiais, objeto da Autorização de Fornecimento, as entregas, a critério da Contratante, poderão ser parceladas de acordo com a programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Administração;

6.2.8 Os materiais que vierem com defeito grave de fabricação e não atenderem às exigências do contrato serão devolvidas e a Contratada os substituirão imediatamente, sem nenhum ônus para o Contratante;

6.2.9 Manter-se, durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato ou outro documento.

6.2.10 Efetuar a entrega dos materiais no local a ser determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 08h00min às 16h00min, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, conforme informado a cada emissão de Ordem de Fornecimento.

6.2.11 Arcar integralmente com os custos decorrentes dos transportes, carga e descarga dos materiais, que deverão ser entregues no endereço citado no item 6.2.10 deste Contrato.

## **7. DO PAGAMENTO:**

7.1. O faturamento será feito mediante a prestação de serviços, e entrega dos materiais gráficos, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Administração e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Coordenadoria Contábil e Orçamentária.

7.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

8.2.1 Para as eventuais antecipações de pagamentos, previstas no art. 40 da Lei Federal 8.666/93, o (s) valor (s) deverá (ão) ser apurados e informados no respectivo documento fiscal.

7.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os materiais fornecidos não estiverem em perfeitas condições de utilização ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.4. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

### 8. DO PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias após recebimento da Ordem de Fornecimento.

### 9. PLANILHA DE REFERÊNCIA

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	40.000	Unid.	Papel Timbrado A4 - Papel 75g off-set - Colorido
2	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 26.0 x 36.0 - 90g - colorido
3	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 24.5 x 18.5 - 90g - colorido
4	7.500	Unid.	Envelope Branco pers. Ofício 23.0 x 11.5 - 90g- colorido
5	300	Blocos	Requisição de Material cl 50 x 2 vias - papel estracopy - 22 x 16 cm 1 COF
6	18.000	Unid.	Panfletos para distribuição informativa - 22 x16 cm - papel 75 g - off- set - colorido
7	6.000	Unid.	Cartazes para divulgação de Eventos - 48 x 33 cm - coloridos papel couchê 120g
8	10	Milheiro	Cartao de visita personalizado 9 x 5 cm - papel couche 250g - coloridos
9	10	Blocos	Alvará de Licença de Localiza <sup>sa</sup> o cl 100 folhas - papel off-set 180g - colorido
10	50	Blocos	Controle de Frota de Veículos c/ 100 tolhas - papel off-set 75g-33x 24 cm - 1 cor
11	1.000	Unid.	Capa de Processo Funcional - papel Cartolina 240g - 48 x 33 cm - colorido
12	5.000	Unid.	Carnês de IPTU - papel couchê 120g - 24 x 16 cm - colorido
13	200	Metros	Adesivos Leitoso Personalizados

14	20	Unid.	Faixa em Lona 12 x 1 metro personalizada
15	50	Unid.	Faixas em Lona 4 x 1 metro Personalizadas
16	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,20 x 1,00 metro
17	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,00 x 0,80 metro
18	1.000	Unid.	Certificados para Conferências Municipais 33 x 24 cm papel Offset 180g - Policromias
19	1.000	Unid.	Pastas para Conferências Municipais 48 x 33 cm em papel Couchê 250g - Policromias
20	1.000	Unid.	Crachás para Conferências Municipais 16 x 12 cm em papel Offset
21	500	Unid.	Crachás de Identificação de Funcionário
22	1.000	Unid.	Diplomas Escolar - papel couchê 240g - 33 x 24cm - colorido
23	500	Unid.	Diários Escolar - c/ 80 páginas 33 x 24 cm - no papel off-set 75g - 1 cor e + Capa colorida papel off-set 180g
24	3.000	Unid.	Fichas Individual de Aluno - papel off-set 180g - 33 x 24 cm 1 cor
25	3.000	Unid.	Boletim Escolar de Aluno - papel off-set 180g - 24 x 22 cm 1 cor
26	500	Unid.	Ficha de Transferencia de aluno - papel off-set 180g - 33 x 24 cm 1 cor
27	3.000	Unid.	Histórico Escolar do Aluno - papel off-set 180g - 33 x 24cm 1 cor
28	7.000	Unid.	Cadernos Brochurão Pers. c/ 60 Folhas 48 x 33cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito
29	2.000	Unid.	Cadernos Brochura Pers. c/ 48 Folhas 33 x 24cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito
30	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 33 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.
31	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 42 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.
32	8.000	Unid.	Folder 33 x 48 cm personalizado colorido frente e verso

33	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido
34	600	Unid.	ALVARÁ DE VIGILANCIA SATINÁRIA- PAPEL OFFSET180G - 33X24 CM COLORIDO
35	50	Blocos	Guia de Encaminhamento Médico c/ 100 folhas - 33 x24 cm papel off- set 63g - 1 cor
36	1.000	Blocos	Receituário Médico c/ 100 f. - 24 x 16 cm papel off-set 63g 1 cor
37	4.000	Unid.	Cartão de Vacina 24 x 11cm -papel off-set 180g - 1 cor F e V.
38	50	Blocos	Boletim diário tratamento c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
39	50	Blocos	Boletim Diário Pesquisa c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
40	50	Blocos	Resumo Semanal de pesq. Entom. e trat. c/ 100 Folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
41	50	Blocos	Diagnóstico e Controle das Verminoses c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
42	50	Blocos	Programa de Controle da Febre Amarela c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
43	300	Blocos	Receita de Controle c/ 50 X 2 vias - extra copy - 1 cor 24 x 16 cm
44	100	Blocos	Receita Azul c/ 100 folhas - papel super bonder - 1 cor 24 x 12 cm
45	50	Blocos	Fichas Marcação Consulta c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 24 x 22cm - 1 cor
46	100	Blocos	Fichas Anamnese c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33 x 24cm 1 cor
47	100	Blocos	Fichas de Atendimento Psicológico c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33 x 24 cm frente e verso 1 cor
48	100	Blocos	Boletim de atend. Diário de Enfermagem c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 - e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

49	50	Blocos	Boletim de Visita ACS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
50	150	Blocos	Evolução de Prontuário c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
51	100	Blocos	Controle Diário de Atend. N.édico c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
52	50	BloCOS	Exames Solicitados c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
53	1.000	Unid.	Cartão de Gestante 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
54	50	Blocos	Fichas MS - Hiperdia c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
55	150	Blocos	Prontuário Médico Individual c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
56	50	BIOCOS	Diagnóstico ou Pré-Natal c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
57	50	Blocos	Boletim de Atend. D. Profissional N. Sup. c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
58	50	Blocos	Ficha familiar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
59	30	Blocos	Boletim Diário Tratamento Anti-Vetorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
60	50	Blocos	Ficha de Visita domiciliar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
61	60	Blocos	Guia de Encaminhamento AIS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
62	5.000	Unid.	Cartão de Vacina Anti-Rábica 24 x 11cm - papel off-set 180g - 1 cor frente e verso

63	50	Blocos	Controle Diário de Atend. Ambulatorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33x 24cm - frente e verso 1 cor
64	20	Blocos	Cadastramento de Gestante c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
65	50	Blocos	FAA - Boletim de Pequenas Cirurgias c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
66	1.000	Unid.	Cartão da Criança 42 X 24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
67	1.000	Unid.	Ficha Hipertensão Arterial 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
68	20	Blocos	CTA - Centro de testagem de Aconselhamento c/ 100 folhas - papel off set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
69	50	Blocos	Resultado de Exames c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
70	1.000	Unid.	Folders Bolsa Família Informa - 42 x 24cm - papel off-set 75g - colorido frente e verso
71	1.000	Unid.	Folders Doenças Transmitidas por Alimentos 42 x 24cm - papel off-set 75g - frente e verso colorido
72	1.000	Unid.	Prontuário Odontológico - papel Off-set 180g - 1 cor
73	120	Blocos	Ficha Cadastro Individual -E-sus 33 x 24 cm papel Offset 75g
74	120	Blocos	Ficha de Atendimento Individual - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
75	70	Blocos	Ficha de Atendimento Odontológico Individual - E-sus Offset 75g
76	70	Blocos	Ficha de Atividade Coletiva -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
77	200	Blocos	Ficha de Cadastro Domiciliar - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
78	200	Blocos	Ficha de Visita Domiciliar -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
79	100	Blocos	Tabela de Peso -Sisvan S3 x 24 cm Offset 75g
80	70	Blocos	Marcadores de Consumo Alimentar - Sisvan 33 x 24 cm Offset 75g
81	800	Unid.	Regimento Interno Conselho Tutelar - Criança e Adolescente

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

82	5.000	Unid.	Folder 33 x 24 cm personalizado colorido frente e verso
83	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido - Odontologia
84	4.000	Unid.	Cartilhas de Leishmaniose e Maus tratos 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g
85	4.000		Cartilhas de Dengue, chikungunya e zica virus 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g
86	5.000	Unid.	Folders Família Acolhedora 33 x 48cm frente e verso colorida papel couche 115g
87	100	Blocos	Requisição de Exames 100 x 1 via papel Offset 63g

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**ANEXO II**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1) INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Trata-se da demanda por aquisição de matérias gráficas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, atendendo assim as secretarias municipais de São João do Oriente/MG.

A contratação se faz necessária devido os serviços gráficos em questão ter como objetivo, divulgar e propagar feitos e realizações de caráter Institucionais, realizados pelas respectivas secretarias do município, a fim de divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestações de contas. Tendo como finalidade da contratação está em dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, entre outros.

Até o presente momento não foram realizados procedimentos de licitação para a contratação do objeto supracitado.

Os objetivos específicos são:

- Garantir a economicidade dos itens constados no processo;

- Os materiais fornecidos devem estar em perfeitas condições de uso, de higiene e conservação;
- Os materiais devem estar intactos, sem perfurações, sem odores ou algum tipo de contaminação química, biológica ou fisiológica;
- Os itens devem cumprir com os padrões exigidos e regulamentos no mercado, considerando as normas de segurança.
- **ÁREA REQUISITANTE**

<b>ÁREA REQUISITANTE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	<b>Thamiris Emanuele Coelho Pereira</b>
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	<b>Carlos Alberto de Souza</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>Josué Vital de Almeida Sales</b>
<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>	<b>Carlos de Souza Marques</b>
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	<b>Luiza Pereira Lopes</b>
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	<b>Priscila Almeida Aredes</b>

### **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A empresa fornecedora dos produtos deve ter experiência comprovada no ramo em questão, preferencialmente com referência de fornecimento similares em outros órgãos ou entidades.

A empresa deve efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

A empresa contratada deve cumprir com todas as normas e regulamentos relacionados à higiene, segurança e meio ambiente e que estejam de acordo. A empresa deve possuir a infraestrutura necessária, incluindo produtos, equipamentos e pessoal capacitado para fornecer os itens à administração pública conforme a demanda vigente.

Vistoria obrigatória: não.

Necessidade de garantia de execução: não.

Participação de consórcio e possibilidade de subcontratação: pelo baixo grau de complexidade do objeto não será permitida a participação em consórcio, nem a subcontratação de parte ou de todo o objeto.

Necessidade de transição contratual: não

**ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO.** Antes de iniciar o fornecimento dos materiais, é essencial realizar um planejamento detalhado que inclua a definição clara do objeto mencionado, a alocação de recursos necessários, o cronograma de atividades e a identificação dos responsáveis por cada etapa.

Estabelecer metas claras e mensuráveis para o fornecimento, bem como identificar os indicadores-chaves de desempenho que serão utilizados para se alcançar o objetivo e avaliar os resultados alcançados.

Identificar e avaliar os riscos associados ao fornecimento, desenvolver planos de contingência e implementar estratégias para mitigar possíveis

impactos negativos.

Garantir uma comunicação eficaz entre todas as partes envolvidas no fornecimento, incluindo clientes, colaboradores, fornecedores e demais stakeholders.

Estabelecer padrões de qualidade para o fornecimento e implementar processos de controle de qualidade que assegurem a conformidade com tais padrões.

Realizar avaliações periódicas dos resultados obtidos durante o fornecimento, a fim de identificar oportunidades de melhoria e ajustar a estratégia conforme necessário.

**REGIME DE EXECUÇÃO.** O fornecimento será feito durante o prazo do contrato, mediante a solicitação das secretarias requisitantes de acordo com o prazo determinado no instrumento contratual.

A autorização de fornecimento dos materiais serão enviadas pelo e-mail: [licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br).

O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, mediante depósito bancário.

Prazo de execução do objeto: O fornecimento será feito durante a vigência do contrato de fornecimento.

Procedimentos e rotinas de fornecimento serão detalhados no Termo de Referência.

Necessidade de disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos: sim.

Obrigações específicas da Contratada serão detalhadas no Termo de

Referência.

Portanto, entendemos oportuna a contratação das empresas tendo em vista que atenderá as necessidades das secretarias requisitantes, contribuindo para o bom funcionamento das unidades, facilitando as atividades administrativas do dia a dia e abrangendo o público a ser alcançado por meio de eventos, campanhas, entre outros.

### **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens, de que tratam a Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma presencial.

Após diversas análises de contratações similares verificamos que o modelo de contratação é usual, ficando em paralelo com inúmeras contratações efetivadas por diversos entes públicos.

A pesquisa realizada com três (03) fornecedores do ramo de fornecimento do produto a ser licitado, sendo que a pesquisa foi feita de forma ampla, a fim de estimar os custos dos produtos.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Soluções passíveis de atender à demanda:

<b>SOLUÇÃO 1:</b> Adesão a ata de registro de preços;	
VANTAGENS	DESVANTAGENS

1. Redução de burocracia: Ao aderir a uma ata de registro de preços, a administração evita a necessidade de realizar novas licitações para contratações semelhantes, o que reduz a burocracia e agiliza o processo de aquisição.
2. Economia de recursos: A utilização de preços pré-estabelecidos em uma ata pode resultar em economia significativa para a administração, uma vez que os valores já foram negociados e consolidados no processo licitatório anterior.
3. Agilidade nas contratações: A adesão a uma ata permite que a administração realize as contratações de forma mais ágil, uma vez que os materiais já foram previamente estabelecidos, o que pode ser especialmente vantajoso em situações emergenciais.
4. Transparência e segurança jurídica: A utilização de uma ata de registro de preços proporciona maior transparência nos processos de contratação, além de conferir segurança jurídica às partes envolvidas, uma vez que as condições e preços já estão definidos no instrumento.

1. Limitação de fornecedores: Ao aderir a uma ata, a administração pode ficar restrita aos fornecedores que participaram do processo licitatório original, o que pode limitar as opções de escolha em relação a outros fornecedores que possam oferecer condições mais vantajosas.

2. Rigidez nos preços: Os preços estabelecidos na ata podem não refletir as condições de mercado atuais, o que pode resultar em valores menos competitivos em comparação com novas negociações.

3. Prazos e condições fixas: A adesão a uma ata implica na aceitação dos prazos e condições estabelecidos no instrumento, o que pode não ser flexível o suficiente para atender às necessidades específicas da administração em determinados momentos.

4. Possíveis mudanças nas demandas: Caso haja alterações nas demandas ou necessidades da administração, a rigidez das atas de registro de preços pode dificultar a adequação dos contratos às novas circunstâncias.

### ENCAMINHAMENTO:

A solução não atende as necessidades da Administração, pois não atenderia a demanda das Secretarias Municipais.

### **SOLUÇÃO 2:** Contratação de empresas através de processo licitatório;

#### VANTAGENS

1. O processo licitatório garante transparência na seleção de fornecedores, além de assegurar que a escolha seja feita de forma imparcial, sem favorecimentos indevidos.
2. A licitação promove a concorrência entre as empresas interessadas em fornecer produtos para a Administração Pública, estimulando a busca pela melhor proposta em termos de qualidade, preço e condições.
3. A competição entre as empresas participantes tende a resultar em propostas mais vantajosas para a Administração Pública, contribuindo para a economia de recursos públicos.
4. A exigência de cumprimento de requisitos técnicos e operacionais por parte das empresas participantes busca garantir a qualidade e eficiência dos produtos fornecidos.
5. Para as empresas participantes, o processo licitatório representa uma oportunidade de acesso a contratos com órgãos públicos, proporcionando novas fontes de receita e possibilidades de crescimento.
6. O cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos no processo licitatório oferece segurança jurídica tanto para a Administração Pública quanto para as empresas participantes.

#### DESVANTAGENS

1. O processo licitatório pode ser complexo e demandar um tempo considerável para sua realização, o que pode resultar em atrasos na aquisição de produtos pela Administração Pública.
2. As empresas interessadas em participar do processo licitatório devem apresentar uma série de documentos e comprovações, o que pode representar um ônus burocrático e financeiro, especialmente para empresas de menor porte.
3. Em alguns casos, as exigências técnicas e operacionais estabelecidas nos editais de licitação podem restringir a participação de empresas menores ou especializadas, limitando a competição.
4. Após a divulgação

	<p>do resultado da licitação, as empresas participantes têm o direito de interpor recursos e impugnações, o que pode prolongar ainda mais o processo e gerar incertezas quanto à contratação.</p> <p>5. Uma vez firmado o contrato resultante da licitação, as condições estabelecidas tendem a ser rígidas e pouco flexíveis, o que pode dificultar eventuais ajustes ao longo da execução do contrato.</p> <p>6. Tanto para a Administração Pública quanto para as empresas participantes, o processo licitatório implica custos operacionais associados à preparação de propostas, análises documentais e participação nas fases do processo.</p>
<p><b>ENCAMINHAMENTO:</b> Solução que atende a demanda.</p>	

CONCLUSÃO. A solução 2, portanto, se mostra viável; que é a contratação da (s) empresa (s) para fornecer materiais gráficos através de processo de

licitação.

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO

Detalhamento da especificação e quantitativo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	40.000	Unid.	Papel Timbrado A4 - Papel 75g off-set - Colorido
2	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 26.0 x 36.0 - 90g - colorido
3	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 24.5 x 18.5 - 90g - colorido
4	7.500	Unid.	Envelope Branco pers. Ofício 23.0 x 11.5 - 90g- colorido
5	300	Blocos	Requisição de Material cl 50 x 2 vias - papel estracopy - 22 x 16 cm 1 COF
6	18.000	Unid.	Panfletos para distribuição informativa - 22 x16 cm - papel 75 g - off- set - colorido
7	6.000	Unid.	Cartazes para divulgação de Eventos - 48 x 33 cm - coloridos papel couchê 120g
8	10	Milheiro	Cartao de visita personalizado 9 x 5 cm - papel couche 250g - coloridos
9	10	Blocos	Alvará de Licença de Localiza <sup>sa</sup> o cl 100 folhas - papel off-set 180g - colorido
10	50	Blocos	Controle de Frota de Veículos c/ 100 tolhas - papel off-set 75g-33x 24 cm - 1 cor
11	1.000	Unid.	Capa de Processo Funcional - papel Cartolina 240g - 48 x 33 cm - colorido
12	5.000	Unid.	Carnês de IPTU - papel couchê 120g - 24 x 16 cm - colorido
13	200	Metros	Adesivos Leitoso Personalizados
14	20	Unid.	Faixa em Lona 12 x 1 metro personalizada
15	50	Unid.	Faixas em Lona 4 x 1 metro Personalizadas

16	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,20 x 1,00 metro
17	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,00 x 0,80 metro
18	1.000	Unid.	Certificados para Conferências Municipais 33 x 24 cm papel Offset 180g - Policromias
19	1.000	Unid.	Pastas para Conferências Municipais 48 x 33 cm em papel Couchê 250g - Policromias
20	1.000	Unid.	Crachás para Conferências Municipais 16 x 12 cm em papel Offset
21	500	Unid.	Crachás de Identificação de Funcionário
22	1.000	Unid.	Diplomas Escolar - papel couchê 240g - 33 x 24cm - colorido
23	500	Unid.	Diários Escolar - c/ 80 páginas 33 x 24 cm - no papel off-set 75g - 1 cor e + Capa colorida papel off-set 180g
24	3.000	Unid.	Fichas Individual de Aluno - papel off-set 180g - 33 x24 cm 1 cor
25	3.000	Unid.	Boletim Escolar de Aluno - papel off-set 180g - 24 x 22 cm 1 cor
26	500	Unid.	Ficha de Transferencia de aluno - papel off-set 180g - 33 x 24 cm 1 cor
27	3.000	Unid.	Histórico Escolar do Aluno - papel off-set 180g - 33 x 24cm 1 cor
28	7.000	Unid.	Cadernos Brochurão Pers. c/ 60 Folhas 48 x 33cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fotolito
29	2.000	Unid	Cadernos Brochura Pers. c/ 48 Folhas 33 x 24cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fotolito
30	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 33 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.
31	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 42 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.
32	8.000	Unid.	Folder 33 x 48 cm personalizado colorido frente e verso
33	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido
34	600	Unid.	ALVARÁ DE VIGILANCIA SATINÁRIA- PAPEL OFFSET180G - 33X24 CM COLORIDO

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

35	50	Blocos	Guia de Encaminhamento Médico c/ 100 folhas - 33 x24 cm papel off- set 63g - 1 cor
36	1.000	Blocos	Receituário Médico c/ 100 f. - 24 x 16 cm papel off-set 63g 1 cor
37	4.000	Unid.	Cartão de Vacina 24 x 11cm -papel off-set 180g - 1 cor F e V.
38	50	Blocos	Boletim diário tratamento c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
39	50	Blocos	Boletim Diário Pesquisa c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
40	50	Blocos	Resumo Semanal de pesq. Entom. e trat. c/ 100 Folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
41	50	Blocos	Diagnóstico e Controle das Verminoses c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
42	50	Blocos	Programa de Controle da Febre Amarela c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.
43	300	Blocos	Receita de Controle c/ 50 X 2 vias - extra copy - 1 cor 24 x 16 cm
44	100	Blocos	Receita Azul c/ 100 folhas - papel super bonder - 1 cor 24 x 12 cm
45	50	Blocos	Fichas Marcação Consulta c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 24 x 22cm - 1 cor
46	100	Blocos	Fichas Anamnese c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33 x 24cm 1 cor
47	100	Blocos	Fichas de Atendimento Psicológico c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33 x 24 cm frente e verso 1 cor
48	100	Blocos	Boletim de atend. Diário de Enfermagem c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
49	50	Blocos	Boletim de Visita ACS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
50	150	Blocos	Evolução de Prontuário c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

			24cm - frente e verso 1 cor
51	100	Blocos	Controle Diário de Atend. Njédico c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
52	50	BIoCOS	Exames Solicitados c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
53	1.000	Unid.	Cartão de Gestante 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
54	50	Blocos	Fichas MS - Hiperdia c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
55	150	Blocos	Prontuário Médico Individual c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
56	50	BIOCOS	Diagnóstico ou Pré-Natal c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
57	50	Blocos	Boletim de Atend. D. Profissional N. Sup. c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
58	50	Blocos	Ficha familiar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
59	30	Blocos	Boletim Diário Tratamento Anti-Vetorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
60	50	Blocos	Ficha de Visita domiciliar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
61	60	Blocos	Guia de Encaminhamento AIS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
62	5.000	Unid.	Cartão de Vacina Anti-Rábica 24 x 11cm - papel off-set 180g - 1 cor frente e verso
63	50	Blocos	Controle Diário de Atend. Ambulatorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33x 24cm - frente e verso 1 cor

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

64	20	Blocos	Cadastramento de Gestante c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
65	50	Blocos	FAA - Boletim de Pequenas Cirurgias c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
66	1.000	Unid.	Cartão da Criança 42 X 24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
67	1.000	Unid.	Ficha Hipertensão Arterial 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso
68	20	Blocos	CTA - Centro de testagem de Aconselhamento c/ 100 folhas - papel off set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
69	50	Blocos	Resultado de Exames c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor
70	1.000	Unid.	Folders Bolsa Família Informa - 42 x 24cm - papel off-set 75g - colorido frente e verso
71	1.000	Unid.	Folders Doenças Transmitidas por Alimentos 42 x 24cm - papel off-set 75g - frente e verso colorido
72	1.000	Unid.	Prontuário Odontológico - papel Off-set 180g - 1 cor
73	120	Blocos	Ficha Cadastro Individual -E-sus 33 x 24 cm papel Offset 75g
74	120	Blocos	Ficha de Atendimento Individual - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
75	70	Blocos	Ficha de Atendimento Odontológico Individual - E-sus Offset 75g
76	70	Blocos	Ficha de Atividade Coletiva -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
77	200	Blocos	Ficha de Cadastro Domiciliar - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
78	200	Blocos	Ficha de Visita Domiciliar -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g
79	100	Blocos	Tabela de Peso -Sisvan S3 x 24 cm Offset 75g
80	70	Blocos	Marcadores de Consumo Alimentar - Sisvan 33 x 24 cm Offset 75g
81	800	Unid.	Regimento Interno Conselho Tutelar - Criança e Adolescente
82	5.000	Unid.	Folder 33 x 24 cm personalizado colorido frente e verso

83	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido - Odontologia
84	4.000	Unid.	Cartilhas de Leishmaniose e Maus tratos 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g
85	4.000		Cartilhas de Dengue, chikungunya e zica virus 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g
86	5.000	Unid.	Folders Família Acolhedora 33 x 48cm frente e verso colorida papel couche 115g
87	100	Blocos	Requisição de Exames 100 x 1 via papel Offset 63g

### ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para fazer o levantamento das quantidades necessárias, foi realizada uma análise da solução necessária para atender a demanda, é importante considerar alguns fatores, como o histórico de fornecimento dos anos anteriores, a capacidade do fornecimento, e a demanda esperada.

### ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para fins de composição da planilha de custos dos produtos, a empresa contratada deverá observar, além de outros elementos, as seguintes informações abaixo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNT. ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
1	40.000	Unid.	Papel Timbrado A4 - Papel 75g off-set - Colorido	R\$ 0,36	R\$ 14.400,00
2	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 26.0 x 36.0 - 90g - colorido	R\$ 1,70	R\$ 11.071,00
3	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 24.5 x 18.5 - 90g - colorido	R\$ 1,50	R\$ 9.771,67
4	7.500	Unid.	Envelgpe Branco pers. Ofício 23.0 x 11.5 - 90g-colorido	R\$ 0,70	R\$ 5.275,00

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

5	300	Blocos	Requisição de Material c/ 50 x 2 vias - papel estracopy - 22 x 16 cm 1 COF	R\$ 25,20	R\$ 7.560,00
6	18.000	Unid.	Panfletos para distribuição informativa - 22 x16 cm - papel 75 g - off-set - colorido	R\$ 0,50	R\$ 9.060,00
7	6.000	Unid.	Cartazes para divulgação de Eventos - 48 x 33 cm - coloridos papel couchê 120g	R\$ 4,90	R\$ 29.380,00
8	10	Milheiro	Cartao de visita personalizado 9 x 5 cm - papel couche 250g - coloridos	R\$ 122,28	R\$ 1.222,80
9	10	Blocos	Alvará de Licença de Localiza <sup>sa</sup> c/ 100 folhas - papel off-set 180g - colorido	R\$ 78,63	R\$ 786,33
10	50	Blocos	Controle de Frota de Veículos c/ 100 tolhas - papel off-set 75g - 33 x 24 cm - 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
11	1.000	Unid.	Capa de Processo Funcional - papel Cartolina 240g - 48 x 33 cm - colorido	R\$ 5,90	R\$ 5.896,67
12	5.000	Unid.	Carnês de IPTU - papel couchê 120g - 24 x 16 cm - colorido	R\$ 0,96	R\$ 4.816,67
13	200	Metros	Adesivos Leitoso Personalizados	R\$ 122,33	R\$ 24.466,67
14	20	Unid.	Faixa em Lona 12 x 1 metro personalizada	R\$ 1.468,33	R\$ 29.366,67
15	50	Unid.	Faixas em Lona 4 x 1 metro Personalizadas	R\$ 489,67	R\$ 24.483,33
16	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,20 x 1,00 metro	R\$ 147,00	R\$ 7.350,00
17	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,00 x 0,80 metro	R\$ 97,67	R\$ 4.883,33
18	1.000	Unid.	Certificados para Conferências Municipais 33 x 24 cm papel Offset 180g - Policromias	R\$ 5,15	R\$ 5.150,00
19	1.000	Unid.	Pastas para Conferências Municipais 48 x 33 cm em papel Couchê 250g - Policromias	R\$ 5,90	R\$ 5.896,67
20	1.000	Unid.	Crachás para Conferências Municipais 16 x 12 cm em papel Offset 180g - Policromias	R\$ 1,58	R\$ 1.583,33
21	500	Unid.	Crachás de Identificação de Funcionário	R\$ 31,40	R\$ 15.700,00
22	1.000	Unid.	Diplomas Escolar - papel couchê 240g - 33 x 24cm - colorido	R\$ 5,15	R\$ 5.150,00
23	500	Unid.	Diários Escolar - c/ 80 páginas 33 x 24 cm - no papel off-set 75g - 1 cor e + Capa colorida papel off-set 180g	R\$ 30,60	R\$ 15.300,00
24	3.000	Unid.	Fichas Individual de Aluno - papel off-set 180g - 33 x24 cm 1 cor	R\$ 1,58	R\$ 4.750,00
25	3.000	Unid.	Boletim Escolar de Aluno - papel off-set 180g - 24 x	R\$	R\$

			22 cm 1 cor	1,25	3.750,00
26	500	Unid.	Ficha de Transferencia de aluno - papel off-set 180g - 33 x 24 cm 1 cor	R\$ 1,58	R\$ 791,67
27	3.000	Unid.	Histórico Escolar do Aluno - papel off-set 180g - 33 x 24cm 1 cor	R\$ 1,58	R\$ 4.750,00
28	7.000	Unid.	Cadernos Brochurão Pers. c/ 60 Folhas 48 x 33cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito	R\$ 7,88	R\$ 55.183,33
29	2.000	Unid.	Cadernos Brochura Pers. c/ 48 Folhas 33 x 24cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito	R\$ 5,45	R\$ 10.893,33
30	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 33 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.	R\$ 0,74	R\$ 2.230,00
31	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 42 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.	R\$ 0,94	R\$ 2.810,00
32	8.000	Unid.	Folder 33 x 48 cm personalizado colorido frente e verso	R\$ 1,01	R\$ 8.106,67
33	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido	R\$ 5,15	R\$ 2.575,00
34	600	Unid.	ALVARÁ DE VIGILANCIA SATINÁRIA- PAPEL OFFSET180G - 33X24 CM COLORIDO	R\$ 1,58	R\$ 950,00
35	50	Blocos	Guia de Encaminhamento Médico c/ 100 folhas - 33 x24 cm papel off-set 63g - 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
36	1.000	Blocos	Receituário Médico c/ 100 f. - 24 x 16 cm papel off-set 63g 1 cor	R\$ 7,25	R\$ 7.250,00
37	4.000	Unid.	Cartão de Vacina 24 x 11cm -papel off-set 180g - 1 cor F e V.	R\$ 0,81	R\$ 3.253,33
38	50	Blocos	Boletim diário tratamento c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
39	50	Blocos	Boletim Diário Pesquisa c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
40	50	Blocos	Resumo Semanal de pesq. Entom. e trat. c/ 100 Folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
41	50	Blocos	Diagnóstico e Controle das Verminoses c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
42	50	Blocos	Programa de Controle da Febre Amarela c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
43	300	Blocos	Receita de Controle c/ 50 X 2 vias - estra copy - 1 cor 24 x 16 cm	R\$ 17,20	R\$ 5.160,00
44	100	Blocos	Receita Azul c/ 100 folhas - papel super bonder - 1 cor 24 x 12 cm	R\$ 8,20	R\$ 820,00
45	50	Blocos	Fichas Marcação Consulta c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 24 x	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

			22cm - 1 cor		
46	100	Blocos	Fichas Anamnese c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33 x 24cm 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 2.023,33
47	100	Blocos	Fichas de Atendimento Psicológico c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33 x 24 cm frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 2.023,33
48	100	Blocos	Boletim de atend. Diário de Enfermagem c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 2.023,33
49	50	Blocos	Boletim de Visita ACS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
50	150	Blocos	Evolução de Prontuário c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 3.035,00
51	100	Blocos	Controle Diário de Atend. N.º Médico c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 2.023,33
52	50	Blocos	Exames Solicitados c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
53	1.000	Unid.	Cartão de Gestante 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso	R\$ 0,95	R\$ 946,67
54	50	Blocos	Fichas MS - Hiperdia c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
55	150	Blocos	Prontuário Médico Individual c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 3.035,00
56	50	Blocos	Diagnóstico ou Pré-Natal c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
57	50	Blocos	Boletim de Atend. D. Profissional N. Sup. c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
58	50	Blocos	Ficha familiar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
59	30	Blocos	Boletim Diário Tratamento Anti-Vetorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 607,00
60	50	Blocos	Ficha de Visita domiciliar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
61	60	Blocos	Guia de Encaminhamento AIS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.214,00

62	5.000	Unid.	Cartão de Vacina Anti-Rábica 24 x 11cm - papel off-set 180g - 1 cor frente e verso	R\$ 0,95	R\$ 4.733,33
63	50	Blocos	Controle Diário de Atend. Ambulatorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
64	20	Blocos	Cadastramento de Gestante c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 404,67
65	50	Blocos	FAA - Boletim de Pequenas Cirurgias c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 1,85	R\$ 1.011,67
66	1.000	Unid.	Cartão da Criança 42 X 24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso	R\$ 1,58	R\$ 1.846,67
67	1.000	Unid.	Ficha Hipertensão Arterial 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso	R\$ 20,23	R\$ 1.583,33
68	20	Blocos	CTA - Centro de testagem de Aconselhamento c/ 100 folhas - papel off set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 404,67
69	50	Blocos	Resultado de Exames c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor	R\$ 20,23	R\$ 1.011,67
70	1.000	Unid.	Folders Bolsa Família Informa - 42 x 24cm - papel off-set 75g – colorido frente e verso	R\$ 1,65	R\$ 1.650,00
71	1.000	Unid.	Folders Doenças Transmitidas por Alimentos 42 x 24cm - papel ofi-set 75 g- frente e verso colorido	R\$ 1,65	R\$ 1.650,00
72	1.000	Unid.	Prontuário Odontológico - papel Off-set 180g - 1 cor	R\$ 12,03	R\$ 12.033,33
73	120	Blocos	Ficha Cadastro Individual -E-sus 33 x 24 cm papel Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 2.428,00
74	120	Blocos	Ficha de Atendimento Individual - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 2.428,00
75	70	Blocos	Ficha de Atendimento Odontológico Individual - E-sus Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 1.416,33
76	70	Blocos	Ficha de Atividade Coletiva -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 1.416,33
77	200	Blocos	Ficha de Cadastro Domiciliar - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 4.046,67
78	200	Blocos	Ficha de Visita Domiciliar -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 4.046,67
79	100	Blocos	Tabela de Peso -Sisvan S3 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 2.023,33
80	70	Blocos	Marcadores de Consumo Alimentar - Sisvan 33 x 24 cm Offset 75g	R\$ 20,23	R\$ 1.416,33
81	800	Unid.	Regimento Interno Conselho Tutelar - Criança e Adolescente	R\$ 1,45	R\$ 1.157,33

82	5.000	Unid.	Folder 33 x 24 cm personalizado colorido frente e verso	R\$ 0,50	R\$ 2.516,67
83	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido - Odontologia	R\$ 5,15	R\$ 2.575,00
84	4.000	Unid.	Cartilhas de Leishmaniose e Maus tratos 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g	R\$ 0,95	R\$ 3.786,67
85	4.000		Cartilhas de Dengue, chikungunya e zica virus 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g	R\$ 0,95	R\$ 3.786,67
86	5.000	Unid.	Folders Família Acolhedora 33 x 48cm frente e verso colorida papel couche 115g	R\$ 7,28	R\$ 4.733,33
87	100	Blocos	Requisição de Exames 100 x 1 via papel Offset 63g	R\$ 7,28	R\$ 728,33

A pesquisa realizada foi realizada com (03) fornecedores dos produtos que se pretende adquirir, relacionado a este instrumento.

No preço proposto deverá estar incluída toda despesa com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, alimentação, despesas com capacitação dos empregados (reciclagem) despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à composição do preço proposto;

### **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A Administração Pública no planejamento de suas contratações de empresas para fornecimento de materiais gráficos para atender a demanda das secretarias do município de São João do Oriente/MG, a natureza específica do fornecimento demanda a disponibilidade imediata dos materiais, sem margem para parcelamento devido a questões logísticas ou operacionais. Além disso, a segurança e qualidades dos materiais podem ser fatores determinantes que exigem a contratação imediata das empresas, sem possibilidade de adiamento por meio de parcelamento.

## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Atualmente, O Município de São João do Oriente/MG não possui termos contratuais de aquisição de materiais gráficos.

## **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

As Secretarias Municipais planejam sua contratação de forma ordenada, a empresa contratada deve ter a capacidade operacional para atender à demanda vigente, devendo considerar o padrão de qualidade executados no mercado, devendo estar alinhada com as expectativas e necessidades de suas atividades. O fornecimento dos materiais gráficos pela empresa devem estar alinhado com o orçamento planejado para a aquisição de materiais de consumo.

## **RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a realização da contratação das empresas, contribui para efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, suprimindo as necessidades da administração pública.

## **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

A Administração tomará as seguintes providências:

\_ realizar o procedimento de contratação da(s) empresa(s) para fornecimento dos produtos;

-definir o responsável pela fiscalização de qualidade dos materiais gráficos do contrato.

-analisar se os produtos atendem as necessidades da administração.

## **JUSTIFICATIVA**

Nos termos do § 2º, do artigo 18 da Lei 14.133/2021, justificando que o previsto no artigo 18, incisos II, X, e XII, não estão previstos neste estudo técnico preliminar, pois a publicação do plano anual de contratações é facultativo; que não há necessidade de providências preliminares para execução do contrato; e que não há impactos ambientais a considerar. Algumas das exigências aqui colocadas estão previstas no Termo de Referência que acompanha e é parte deste documento.

## **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento ou os Secretários municipais declaram **viável** esta contratação.

## **JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

As Secretarias Municipais declaram viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.



## **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

#### **ANEXO III**

#### **MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Insc. Estadual nº \_\_\_\_\_, através do seu representante legal, infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024 – Processo nº 054/2024, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



## **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

### **PROCESSO LICITATÓRIO N° 054/2024 PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024**

#### **ANEXO IV**

#### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG  
A/C do Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Prezado Pregoeiro,

DECLARAMOS, sob as penas da Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024 – Processo n° 054/2024, bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 054/2024  
PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024**

**ANEXO V**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVO**

Eu, \_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_ (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024 – Processo n° 054/2024, promovido pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente, declaro sob as penas da Lei Federal n° 14.133/21 e suas alterações posteriores, que, em relação à empresa acima mencionada, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Declaro, ainda, que a empresa está apresentando, na íntegra e sem nenhum defeito, no Envelope “2”, toda a documentação necessária à habilitação, exigida no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO JOÃO DO ORIENTE**  
Trabalhando para todos!  
2021/2024

## **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

### **PROCESSO LICITATÓRIO N° 054/2024 PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024**

#### **ANEXO VI**

#### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_ (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024 – Processo n° 054/2024, promovido pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente, declaro, sob as penas da Lei Federal n° 14.133/21 e suas alterações posteriores que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (Assinatura/Nome/RG/CPF)



## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br



### **PROCESSO LICITATÓRIO N° 054/2024 PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2024**

#### **ANEXO VII**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade no ..... e do CPF no ....., **DECLARA**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

#### **ANEXO VIII**

#### **DECLARAÇÃO SOBRE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS**

Declaro, para fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE  
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a empresa... ..... (nome da empresa), com sede na.....(endereço da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº ..... está enquadrada na categoria (Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal da licitante)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**ANEXO X**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG**

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	40.000	Unid.	Papel Timbrado A4 - Papel 75g off-set - Colorido		
2	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 26.0 x 36.0 - 90g - colorido		
3	6.500	Unid.	Envelope branco pers. 24.5 x 18.5 - 90g - colorido		
4	7.500	Unid.	Envelope Branco pers. Ofício 23.0 x 11.5 - 90g- colorido		
5	300	Blocos	Requisição de Material cl 50 x 2 vias - papel estracopy - 22 x 16 cm 1 COF		
6	18.000	Unid.	Panfletos para distribuição informativa - 22 x16 cm - papel 75 g - off- set - colorido		
7	6.000	Unid.	Cartazes para divulgação de Eventos - 48 x 33 cm - coloridos papel couchê 120g		
8	10	Milheiro	Cartao de visita personalizado 9 x 5 cm - papel couche 250g -coloridos		
9	10	Blocos	Alvará de Licença de Localiza <sup>sa</sup> o cl 100 folhas - papel off-set 180g - colorido		
10	50	Blocos	Controle de Frota de Veículos c/ 100 tolhas - papel off-set 75g-33x 24 cm - 1 cor		
11	1.000	Unid.	Capa de Processo Funcional - papel Cartolina 240g - 48 x 33 cm - colorido		

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça 1º Março – Centro – São João do Oriente - MG  
CEP.: 35.146-000 - CNPJ: 18.338.848/0001-90  
Fone: (33) 3356-1159 - Fax: (33) 3356-1159 – e-mail:  
licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br

Fls:  
Rubrica:

12	5.000	Unid.	Carnês de IPTU - papel couchê 120g - 24 x 16 cm - colorido		
13	200	Metros	Adesivos Leitoso Personalizados		
14	20	Unid.	Faixa em Lona 12 x 1 metro personalizada		
15	50	Unid.	Faixas em Lona 4 x 1 metro Personalizadas		
16	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,20 x 1,00 metro		
17	50	Unid.	Banner em Lona com Acabamento 1,00 x 0,80 metro		
18	1.000	Unid.	Certificados para Conferências Municipais 33 x 24 cm papel Offset 180g - Policromias		
19	1.000	Unid.	Pastas para Conferências Municipais 48 x 33 cm em papel Couchê 250g - Policromias		
20	1.000	Unid.	Crachás para Conferências Municipais 16 x 12 cm em papel Offset		
21	500	Unid.	Crachás de Identificação de Funcionário		
22	1.000	Unid.	Diplomas Escolar - papel couchê 240g - 33 x 24cm - colorido		
23	500	Unid.	Diários Escolar - c/ 80 páginas 33 x 24 cm - no papel off-set 75g - 1 cor e + Capa colorida papel off-set 180g		
24	3.000	Unid.	Fichas Individual de Aluno - papel off-set 180g - 33 x24 cm 1 cor		
25	3.000	Unid.	Boletim Escolar de Aluno - papel off-set 180g - 24 x 22 cm 1 cor		
26	500	Unid.	Ficha de Transferencia de aluno - papel off-set 180g - 33 x 24 cm 1 cor		
27	3.000	Unid.	Histórico Escolar do Aluno - papel off-set 180g - 33 x 24cm 1 cor		

28	7.000	Unid.	Cadernos Brochurão Pers. c/ 60 Folhas 48 x 33cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito		
29	2.000	Unid	Cadernos Brochura Pers. c/ 48 Folhas 33 x 24cm c/ Capa colorida personalizada no papel couchê 180g c/ Fitolito		
30	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 33 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.		
31	3.000	Unid.	Folders para Campanhas 42 x 24 cm em papel couche 120g, brilho, em policromias 4 x 4 cores.		
32	8.000	Unid.	Folder 33 x 48 cm personalizado colorido frente e verso		
33	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido		
34	600	Unid.	ALVARÁ DE VIGILANCIA SATINÁRIA- PAPEL OFFSET180G - 33X24 CM COLORIDO		
35	50	Blocos	Guia de Encaminhamento Médico c/ 100 folhas - 33 x24 cm papel off-set 63g - 1 cor		
36	1.000	Blocos	Receituário Médico c/ 100 f. - 24 x 16 cm papel off-set 63g 1 cor		
37	4.000	Unid.	Cartão de Vacina 24 x 11cm -papel off-set 180g - 1 cor F e V.		
38	50	Blocos	Boletim diário tratamento c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.		
39	50	Blocos	Boletim Diário Pesquisa c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.		
40	50	Blocos	Resumo Semanal de pesq. Entom. e trat. c/ 100 Folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.		

41	50	Blocos	Diagnóstico e Controle das Verminoses c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.		
42	50	Blocos	Programa de Controle da Febre Amarela c/ 100 folhas - papel off-set 75g - frente e verso 1 cor - 33 x 24cm.		
43	300	Blocos	Receita de Controle c/ 50 X 2 vias - extra copy - 1 cor 24 x 16 cm		
44	100	Blocos	Receita Azul c/ 100 folhas - papel super bonder - 1 cor 24 x 12 cm		
45	50	Blocos	Fichas Marcação Consulta c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 24 x 22cm - 1 cor		
46	100	Blocos	Fichas Anamnese c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33 x 24cm 1 cor		
47	100	Blocos	Fichas de Atendimento Psicológico c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33 x 24 cm frente e verso 1 cor		
48	100	Blocos	Boletim de atend. Diário de Enfermagem c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
49	50	Blocos	Boletim de Visita ACS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
50	150	Blocos	Evolução de Prontuário c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
51	100	Blocos	Controle Diário de Atend. Njédico c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
52	50	BloCOS	Exames Solicitados c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		

53	1.000	Unid.	Cartão de Gestante 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso		
54	50	Blocos	Fichas MS - Hiperdia c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
55	150	Blocos	Prontuário Médico Individual c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
56	50	BIOCOS	Diagnóstico ou Pré-Natal c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
57	50	Blocos	Boletim de Atend. D. Profissional N. Sup. c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
58	50	Blocos	Ficha familiar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
59	30	Blocos	Boletim Diário Tratamento Anti-Vetorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
60	50	Blocos	Ficha de Visita domiciliar c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
61	60	Blocos	Guia de Encaminhamento AIS c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
62	5.000	Unid.	Cartão de Vacina Anti-Rábica 24 x 11cm - papel off-set 180g - 1 cor frente e verso		
63	50	Blocos	Controle Diário de Atend. Ambulatorial c/ 100 folhas - papel off-set 63g 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
64	20	Blocos	Cadastramento de Gestante c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x		

			24cm - frente e verso 1 cor		
65	50	Blocos	FAA - Boletim de Pequenas Cirurgias c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
66	1.000	Unid.	Cartão da Criança 42 X 24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso		
67	1.000	Unid.	Ficha Hipertensão Arterial 33 x24cm - papel off-set 180g - colorido frente e verso		
68	20	Blocos	CTA - Centro de testagem de Aconselhamento c/ 100 folhas - papel off set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
69	50	Blocos	Resultado de Exames c/ 100 folhas - papel off-set 63g - 33x 24cm - frente e verso 1 cor		
70	1.000	Unid.	Folders Bolsa Família Informa - 42 x 24cm - papel off-set 75g - colorido frente e verso		
71	1.000	Unid.	Folders Doenças Transmitidas por Alimentos 42 x 24cm - papel off-set 75 g- frente e verso colorido		
72	1.000	Unid.	Prontuário Odontológico - papel Off-set 180g - 1 cor		
73	120	Blocos	Ficha Cadastro Individual -E-sus 33 x 24 cm papel Offset 75g		
74	120	Blocos	Ficha de Atendimento Individual - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g		
75	70	Blocos	Ficha de Atendimento Odontológico Individual - E-sus Offset 75g		
76	70	Blocos	Ficha de Atividade Coletiva -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g		
77	200	Blocos	Ficha de Cadastro Domiciliar - E-sus 33 x 24 cm Offset 75g		

78	200	Blocos	Ficha de Visita Domiciliar -E-sus 33 x 24 cm Offset 75g		
79	100	Blocos	Tabela de Peso -Sisvan S3 x 24 cm Offset 75g		
80	70	Blocos	Marcadores de Consumo Alimentar - Sisvan 33 x 24 cm Offset 75g		
81	800	Unid.	Regimento Interno Conselho Tutelar - Criança e Adolescente		
82	5.000	Unid.	Folder 33 x 24 cm personalizado colorido frente e verso		
83	500	Unid.	Certificado Infantil A4 frente e verso colorido - Odontologia		
84	4.000	Unid.	Cartilhas de Leishmaniose e Maus tratos 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g		
85	4.000		Cartilhas de Dengue, chikungunya e zica virus 33 x 48 frente e verso colorido papel couche 115g		
86	5.000	Unid.	Folders Família Acolhedora 33 x 48cm frente e verso colorida papel couche 115g		
87	100	Blocos	Requisição de Exames 100 x 1 via papel Offset 63g		

**PRAZO DE VALIDADE DA PRESENTE PROPOSTA:**

DECLARO QUE NOS PREÇOS ACIMA ESTÃO INCLUSAS TODAS AS DESPESAS DECORRENTES DO FORNECIMENTO DOS ITENS ACIMA PROPOSTOS, ENTREGA PARCELADA E DIÁRIA EM SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG.

Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$**

**VALOR POR EXTENSO: R\$**

**LOCAL E DATA**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL E CARIMBO DA EMPRESA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**ANEXO XI**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº OXX/20XX**

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG, E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA \_\_\_\_\_. NA FORMA E CONDIÇÕES SEGUINTE:

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o número 18.338.848/0001-90, com sede na Praça Primeiro de Março, nº 46, centro, na cidade de SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Regilaene Nêdes Alcântara, brasileira, CPF: 036.385.206-92, RG: MG-10.602.709/SSP/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (Art. 92, I e II)**

O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG, em conformidade com as normas de regência e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

1.1.1. 1.2- Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.3 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

*2.3.1 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

*2.3.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*

*2.3.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

*4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

*5.1 O valor da contratação é de R\$ .....*

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

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

- 7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-E ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1 São obrigações do Contratante:
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 8.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:
- 9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.16.1 *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*
- 9.16.2 *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*
- 9.16.3 *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*
- 9.16.4 *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*

9.16.5 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

- 11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1 *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

12.1.1 *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

12.1.2 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

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

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

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

12.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XX

13.1.1 *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1- Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município de São João do Oriente/MG

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO (art. 92, §1º)**

17.1 Fica eleito o Foro de Inhapim/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

*TESTEMUNHAS:*

1-

2-