



**EDITALO**  
**PROCEDIMENTO AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**MUNICÍPIO DE AMPARO DO SERRA-MG**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1.1. Procedimento auxiliar de registro de preços de bens e/ou materiais e/ou serviços, conforme especificação sumária constante do Anexo I CEE 01 (cláusula de condição específica do edital CEE 01), observado o detalhamento do objeto constante do termo de referência, Anexo II deste edital.

**1.2. DADOS DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

1.2.1. Número do processo administrativo: Anexo I – CEE 1.2.

1.2.2. Data autuação processo administrativo: Anexo I – CEE 1.2

1.2.3. Tipo de procedimento: Procedimento Auxiliar de Registro de Preços, processado na modalidade pregão eletrônico nos termos do art. 28, I c/c art/ 29, *caput* e art. 17, todos da Lei 14133/2021.

1.2.4. Número do tipo de procedimento: Anexo I – CEE 1.2

**1.3. PADRONIZAÇÃO DO EDITAL**

1.3.1. Em conformidade com o permissivo do inciso IV do *caput* do art. 19 e §1º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 é adotada minuta padronizada de edital, previamente aprovada pelos órgãos de controle e jurídico do Município de Amparo do Serra-MG.

1.3.2. Dado o enquadramento do objeto no conceito inserto no inciso XIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, são estabelecidas no edital as normas padronizadas de caráter uniforme e geral aplicáveis ao certame e no Anexo I as especificidades do processo da licitação e do objeto – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL (CEE).

**1.4. ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

1.4.1. O objeto deste certame possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Anexo II do edital, se enquadrando no conceito legal de bens e serviços comuns conforme inciso XIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

**1.5. NORMAS APLICÁVEIS**

1.5.1. Lei nº 14.133/2021

1.5.2. Normas regulamentadoras da lei nº 14.133/2021 expedidas pelo Município disponíveis em: <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/legislacao/800-decreto-742-de-25-de-janiero-de-2024/file>

1.5.3. Normas específicas aplicáveis ao objeto do certame constantes do Anexo II

**1.6. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS**

1.6.1. A motivação de atos expedidos e a fundamentação de decisões prolatadas no âmbito do processo administrativo a que se vincula o presente ato convocatório, deverão observar:

1.6.1.1. O princípio do formalismo moderado;

1.6.1.2. Os princípios insertos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021;

1.6.1.3. As disposições constantes do decreto-lei nº 4.657/1942;

**1.7. DISPONIBILIZAÇÃO EDITAL**

1.7.1. O edital e seus anexos se encontram disponíveis para consulta no endereço eletrônico <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/licitacoes>



1.7.2. Os pedidos de esclarecimentos e informações e as impugnações e recursos deverão ser formalizadas conforme Anexo I - CEE 03.

## **1.8. INTIMAÇÕES E COMUNICAÇÕES DO PROCESSO**

1.8.1. Eventuais comunicações e/ou intimações referentes ao andamento do presente instrumento convocatório serão formalizadas aos licitantes e demais interessados através de publicação no Diário Oficial do Município disponível no endereço [https://amparodoserra.mg.gov.br/diario-oficial?category\[0\]=3&category\\_children=1](https://amparodoserra.mg.gov.br/diario-oficial?category[0]=3&category_children=1)

## **1.9. LOCAL, DATA E HORÁRIO DA LICITAÇÃO**

1.9.1. A licitação será realizada em meio eletrônico, observadas as condições de segurança, criptografia e autenticação em plataforma eletrônica indicada no Anexo I CEE 04.

1.9.2. A sessão pública será aberta na data e horário indicados no Anexo I - CEE 05.

1.9.3. 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 sentido contrário.

1.9.4. A referência temporal será o horário oficial de Brasília/DF.

## **2. PARTICIPAÇÃO**

### **2.1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação o interessado que promova o credenciamento na forma do item 04 deste edital, atenda aos requisitos de habilitação e qualificação constantes do edital e, ainda, de forma complementar, atenda às seguintes condições:

2.1.1.1. Seja pessoa jurídica legalmente estabelecida no País e possua objeto constante de contrato social ou ato constitutivo equivalente compatível com o objeto da licitação;

2.1.1.2. Consórcio, desde que previsto no Anexo I – CEE 2.1.1.2.

2.1.1.3. Empresa estrangeira, desde que apresente decreto de autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

### **2.2. VEDAÇÕES**

2.2.1. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

2.2.1.1. Que esteja impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.2. Que esteja impedido de licitar ou contratar com os Municípios consorciados e/ou com o Município, nos termos do art. 87, *caput*, inciso III da Lei nº 8666/93 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.3. Que tenha sido declarado inidôneo, nos termos do art. 87, *caput*, inciso IV da Lei nº 8666/93 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;



2.2.1.4. Que esteja de impedido de licitar e contratar ou declarados inidôneos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade ou de reabilitação devidamente comprovada nos termos do art. 163 da citada lei nº 14.133/2021.

2.2.1.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/1998 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.6. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 pelo período correspondente ao cumprimento da penalidade;

2.2.1.7. Com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, exceto se houver decisão judicial específica autorizando sua participação neste certame, e se comprovada a capacidade econômica de arcar com o cumprimento do objeto contratual.

2.2.1.8. Submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

2.2.1.9. Em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação.

2.2.1.10. Nas hipóteses de vedação constantes do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

2.2.2. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta.

2.2.3. As vedações de que tratam os itens 2.2.1.1 a 2.2.1.6 serão também aplicadas 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.

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

### **2.3. PARTICIPAÇÃO DIFERENCIADA DE ME'S E EPP'S**

**2.3.1.** A participação do presente certame em relação as ME's e EPP's ocorrerá de forma diferenciada conforme respectiva indicação:

**2.3.1.1.** No Anexo I CEE 07 em relação ao desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional (art. 47 da LC 123/06) se indicado no referido item;

**2.3.1.2.** No Anexo I CEE 08 em relação a participação ampla ou restrita de ME's e EPP's desde que previsto no referido item e na proporção/parcela ali indicada.

**2.3.1.3.** No Anexo I CEE 09 quanto à obrigação de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno se indicado no referido item.

### **2.4. DISPOSIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

2.4.1. A participação na presente licitação implica:

2.4.1.1. A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.



2.4.1.2. Autorização de tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº13.709/2018 mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de divulgação de informações e documentos oriundos do processo de licitação instaurado e desenvolvido.

### **3. ENTE PÚBLICO GERENCIADOR**

3.1. O Ente Público gerenciador da ata de registro de preços é o Município de Amparo do Serra-MG.

### **4. CREDENCIAMENTO**

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

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do registro de preços regulado por este ato convocatório deverão dispor de chave de identificação ou “login” e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da plataforma eletrônica indicada no Anexo I CEE 04

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Amparo do Serra-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao procedimento de registro de preços na forma eletrônica.

4.5. A participação se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

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

4.7. É de responsabilidade do licitante cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas/plataforma indicada no Anexo I CEE 04 e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

### **5. PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente no sistema eletrônico referido no Anexo I CEE 04, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.



5.2. O licitante deverá apresentar a proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos e/ou informações:

5.2.1. Valor unitário e total do item (sendo consideradas até 02 casas decimais após a vírgula, salvo se o Anexo II indicar número maior);

5.2.2. Marca dos produtos ofertados e respectivo modelo, quando cabíveis.

5.2.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo II, indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

5.2.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

5.3.1. Se não constar o prazo de validade, entende-se pela opção do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

5.4. A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 5.2.

5.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo II Termo de Referência.

5.5.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

5.6. No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posterior.

b) Declaro para fins do disposto no inciso VI do *caput* do art. 68, da Lei nº14.133/2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

c) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

d) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º, e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

e) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 15 da lei nº 14.133/2021.

f) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

g) Declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso.



h) Declaro que assumo o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pelo município de Amparo do Serra-MG.

i) Declaro que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções legais em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

j) Autorizo o tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, *caput*, inciso I da lei nº 13.709/2018 desde que seja efetivado mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de reprodução, na íntegra, de todo o processo de licitação instaurado e desenvolvido.

5.7. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº14.133, de 2021.

5.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.8.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.9. As declarações mencionadas no item 5.6, e nos itens 5.7 e 5.8 conforme o caso, são condicionantes para a participação do certame.

5.10. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital, sem prejuízo das sanções de caráter penal.

5.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação.

5.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

5.13. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.14. Não será admitida a subcontratação, salvo nos casos em que houver serviço agregado ao fornecimento do bem, limitados ao serviço, desde que previsto no Anexo I – CEE 11 e, ainda, na hipótese do Anexo I CEE 09.

5.15. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta, conforme indicado no Anexo I CEE 10, já consideradas inclusas 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.

5.16. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

5.17. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

5.17.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.17.2. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.17.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.18. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.19. A fase de habilitação poderá anteceder as fases de apresentação de propostas, lances caso indicado no Anexo I CEE 12.

5.19.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item 5.1, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto ou retorno econômico.

5.20. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.21. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante (na hipótese de inversão fases – item 5.18), o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.22. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.22.1. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Município ou de sua desconexão.

5.22.2. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição



5.22.3. O licitante deverá comunicar imediatamente qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Anexo I CEE 04 e CEE 05.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação e os licitantes.

6.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor respectivo constante do Anexo II Termo de Referência.

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

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá observar o Anexo I CEE 13.

6.13. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.14. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado indicado no Anexo I CEE 14.

6.15. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública.

6.17. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.





6.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.19. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.20. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.21. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.22. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 minutos sendo que após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.23. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.24. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.25. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.26. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.27. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.28. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.27, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.29. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 10 minutos do período de duração da sessão pública.

6.30. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 6.31. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.32. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.33. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.34. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.35. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.36. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.37. No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.38. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.39. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.40. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial.
- 6.40.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.41. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.42. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.43. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.44. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será



realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.45. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.46. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.46.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.46.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.46.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.46.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.47. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.47.1. Em sequência, empresas estabelecidas no estado de Minas Gerais;

6.47.2. Em sequência empresas brasileiras;

6.47.3. Em sequência empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.47.4. E, por fim, em sequência empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.48. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.49. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.50. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.51. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.52. O agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.53. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.54. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. NEGOCIAÇÃO**



7.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o agente de contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **8. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1. Encerrada a fase de negociação, o agente de contratação procederá a consulta com a finalidade de verificar se o licitante classificado em primeiro lugar não incorre em nenhuma das hipóteses de vedação de participação do certame, conforme redação do item 2.2, especialmente quanto a realização de consulta consolidada do licitante pessoa jurídica disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União – TCU quanto licitantes inidôneos (TCU); condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade (CNJ); empresas inidôneas e suspensas (CEIS - CGU) e empresa punidas (CNEP- GCU) através do endereço eletrônico/URL: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

8.1.1. Na hipótese de a consulta indicar a existência de fato impeditivo à participação do certame, o licitante será convocado para manifestação pelo prazo mínimo de 30 minutos, e caso não seja apresentada justificativa que permita afastar o impedimento, o licitante será declarado desclassificado por falta de condição de requisito objetivo à participação.

8.2. Atendidas as condições de participação, na forma dos itens precedentes, o licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo agente de contratação de, no mínimo 2 horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, por meio eletrônico no endereço constante do Anexo I CEE 04.

8.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

8.4. O agente de contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal e terceirizados do município de Amparo do Serra-MG para orientar sua decisão.

8.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

8.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

8.7. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

8.7.1. Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação, incluídas as especificações contidas no Anexo II – Termo de Referência, desde que insanável.

8.7.2. Apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – CEE 15.

8.7.3. Apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade, observados os critérios indicados no Anexo I – CEE 16.

8.8. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.



- 8.9. O Município concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.
- 8.10. O agente de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;
- 8.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, o agente de contratação poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 8.11.1. Questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade.
- 8.11.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.
- 8.11.3. Verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada.
- 8.11.4. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.
- 8.11.5. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante.
- 8.11.6. Estudos setoriais.
- 8.11.7. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento.
- 8.11.8. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 8.12. Será considerada inexecuível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 8.13. Caso o Anexo II - 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.
- 8.13.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.13.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.13.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo agente de contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas no Anexo II – Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.
- 8.13.4. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o agente de contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.
- 8.13.4.1. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Anexo II - Termo de Referência.
- 8.14. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço ou o maior desconto ou retorno econômico, considerando o critério de julgamento previsto no Anexo I – CEE 15.
- 8.15. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.



## **9. HABILITAÇÃO**

9.1. Os licitantes poderão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA. Após o aceite definitivo da proposta vencedora, no prazo mínimo de 2 hora definido pelo agente de contratação, o licitante será convocado a encaminhar eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, os documentos de habilitação abaixo discriminados caso não estejam anexados junto com a proposta.

9.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

9.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.2. 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;

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

9.2.4. 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;

9.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou outro documento hábil expedido pela respectiva fazenda pública que indique o número da inscrição.

9.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

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

9.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

9.4.1. A comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto se dará mediante apresentação da documentação constante do Anexo I CEE 17, se indicado.

9.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.6. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.7. Demais documentos constantes do Anexo I CEE 18.

9.8. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo agente de contratação, observada a sua guarda pelo agente de contratação pelo prazo de 10 (dez) anos.

9.9. A documentação física original ou autenticada, quando solicitada deverá ser encaminhada ao endereço indicado no Anexo I – CEE 19.

9.10. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos, exceto item 9.2 e subitens, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.





9.11. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

9.12. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao agente de contratação verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.13. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o agente de contratação procederá ao que segue:

9.13.1. Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o agente de contratação considerará o licitante inabilitado;

9.13.2. No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

9.14. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar, quando for o caso, a ata de registro de preços e o contrato no prazo fixado pelo Município, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

## **10. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

### **10.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

10.1.1. Os esclarecimentos quanto ao edital poderão ser solicitados ao agente de contratação em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, conforme informado no Anexo I – CEE 20.

10.1.2. 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.

10.1.2.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao agente de contratação nos endereços indicados no Anexo I – CEE 21.

10.1.2.2. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao agente de contratação, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

10.1.2.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.1.2.4. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

10.1.3. Decairá do direito de impugnação ao Edital ou de solicitar esclarecimento o licitante ou interessado que não se manifestar no prazo e forma estabelecidos nos itens 10.1 e 10.2.



10.1.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na forma do item 1.8 deste edital no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

## **10.2. RECURSOS**

10.2.1. 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 14.133/2021 e, de forma complementar, o regulamento expedido pelo município de Amparo do Serra-MG disponível no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.5.2.

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

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

10.2.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.2.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.2.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico/plataforma responsável pela realização do certame.

10.2.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

10.2.8. 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, na forma do item 1.8 do edital, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10.2.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico indicado no Anexo I – CEE 22.

## **11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do agente de contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11.3. Os atos de adjudicação e homologação observarão a forma e procedimento estabelecidos nos regulamentos expedidos pelo município de Amparo do Serra-MG disponíveis no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.5.2.

## **12. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO**

12.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis contados a partir da convocação para assinatura da ata de registro de preços junto ao órgão gerenciador, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de não atendimento da demanda.

12.1.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado, por justo motivo, a critério do município de Amparo do Serra-MG, mediante solicitação fundamentada do interessado.

12.2. A assinatura da ata de registro de preços será realizada, preferencialmente, de forma eletrônica, nos termos da lei nº 14.630/2020.

12.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de acordo com o estabelecido no Anexo I – CEE 23.

12.4. O início da vigência da Ata de Registro de Preços será de acordo com o estabelecido no Anexo I – CEE 24.

12.5. A ata de registro de preços observará a minuta constante de Anexo do edital.

12.6. A formalização de contrato observará a minuta consta de Anexo do edital, as disposições constantes neste item 12 e, por fim, o regulamento expedido pelo município de Amparo do Serra-MG disponível no endereço eletrônico/IURL indicado no item 1.5.2.

12.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, sem prejuízo da instauração de processo administrativo sancionador em face do faltoso.

## **13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

13.1. Após a fase de negociação direta, os licitantes que manifestarem interesse em compor cadastro reserva, após homologação da licitação, serão incluídos na ata, na forma de anexo, o registro:

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

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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



13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos mesmos, ocasionada por qualquer motivo legal que impossibilite a continuidade do fornecimento pelo adjudicatário.

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

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

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

#### **14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. A fiscalização e a gestão da execução do contrato competirão, respectivamente, ao fiscal e ao gestor de contrato indicados no Anexo II – Termo de Referência ou na Ata de Registro de Preços ou no termo de contrato a ser firmado.

14.2. A fiscalização e a gestão do contrato observarão o regulamento específico fiscalização e de gestão de contratos expedidos pelo município de Amparo do Serra-MG disponível no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.5.2 deste edital.

#### **15. ENTREGA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento da contraprestação pelo município de Amparo do Serra-MG do fornecimento do objeto, representando a confirmação de que o objeto do contrato foi efetivamente executado em conformidade com os requisitos qualitativos, quantitativos, bem como o preço, a forma e prazo estipulados.

15.2. O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no Anexo II – Termo de Referência, observadas as seguintes diretrizes:

15.2.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia:

15.2.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal designado na ata de registro de preços e/ou no contrato, mediante relatório, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada, devendo o relatório indicar eventuais irregularidades que impeçam o pagamento total ou parcial da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções.

15.2.1.2. Definitivamente, a cargo do gestor de contrato designado por ato formal expedido pelo município de Amparo do Serra-MG, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



15.2.2. Em se tratando de compras, locação de equipamentos e bens, serviços profissionais não enquadrados como de engenharia:

15.2.3. Provisoriamente, pelo fiscal designado na ata de registro de preços e/ou no contrato, mediante relatório lançado no documento fiscal ou similar, que ateste a qualidade, especificação e quantidade do material, bem, serviço ou locação e sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

15.2.4. Definitivamente, a cargo do gestor de contrato designado por ato formal expedido pelo município de Amparo do Serra-MG, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização.

15.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

15.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

15.5. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na ata de registro de preços e/ou no contrato.

15.6. O pagamento será realizado somente após a conclusão da fase de liquidação da despesa.

15.6.1. Na realização dos pagamentos deverão ser observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, os regulamentos expedidos pelo município de Amparo do Serra-MG referentes à fiscalização e gestão de contratos e ao recebimento provisório e definitivo, conforme endereço eletrônico indicado no item 1.5.2.

15.6.2. São documentos para fins de liquidação e pagamento:

15.6.2.1. Nota fiscal;

15.6.2.2. Fatura de locação;

15.6.2.3. Recibo de pagamento autônomo;

15.6.2.4. Nota de liquidação e pagamento;

15.6.3. Os processos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento.

15.6.4. Competirá ao gestor de contratos promover junto a autoridade administrativa competente a formalização da liquidação do empenho para fins de pagamento, devendo apurar:

15.6.4.1. A origem e o objeto do que se deve pagar;

15.6.4.2. A importância exata a pagar;

15.6.4.3. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

15.6.4.4. A comprovação da regular prestação do objeto contratado.

## **16. REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

16.1. O reajustamento da ata de registro de preços e/ou do contrato ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando por referência a data de formalização da proposta.

16.2. O reajustamento adotará o índice indicado no Anexo I – CEE 25, acumulado no período indicado no item anterior.

16.3. O reequilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços e/ou do contrato, conforme o caso, observará a matriz de riscos indicada no item 15.



## **17. MATRIZ DE RISCOS**

17.1. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo município de Amparo do Serra-MG ou pelo contratado ou daqueles a serem compartilhados.

17.2. A alocação de riscos de que trata o item precedente considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada parte para melhor gerenciá-lo.

17.3. Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

17.4. A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

17.5. A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

17.6. Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

17.6.1. Às alterações unilaterais determinadas pela Administração.

17.6.2. Ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

17.7. São aplicáveis a alocação de riscos as normas e regulamentos expedidos pelo município de Amparo do Serra-MG, disponíveis no endereço eletrônico/URL indicado no item 1.5.2.

## **18. GARANTIAS**

18.1. A formalização de garantia observará o disposto nos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021 e, de forma complementar, o regulamento expedido pelo município de Amparo do Serra-MG constante de endereço eletrônico/URL indicada no item 1.5.2.

18.2. A critério do município de Amparo do Serra-MG, poderá ser exigida garantia, mediante indicação no Anexo I – CEE 26.

18.3. Serão admitidas as seguintes modalidades de garantia:

18.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

18.3.2. Seguro-garantia;

18.3.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

18.4. A garantia observará os seguintes percentuais calculados sobre o valor do contrato:

18.4.1. Até 5% (cinco por cento) nas contratações de obras, serviços e fornecimentos;





18.4.2. Até 10% (dez por cento) nas contratações em que exista justificativa decorrente de complexidade técnica e dos riscos envolvidos conforme indicação constante da matriz de riscos;

18.4.3. Até 30% (trinta por cento) nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, mediante seguro-garantia com cláusula de execução e conclusão do objeto do contrato pela seguradora em caso de inadimplemento do contratado.

18.5. O município de Amparo do Serra-MG, poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

18.5.1. O valor da garantia oferecida corresponderá, em regra, à integralidade do valor previsto como pagamento antecipado na hipótese do item 17.4.

18.6. O valor da garantia poderá ser reduzido com base na matriz de riscos do contrato.

## **19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:

19.1.1. Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

19.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:

19.1.2.1. Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao município de Amparo do Serra-MG, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.2.2. Incorrer na inexecução total do contrato;

19.1.2.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.2.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

19.1.3. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:

19.1.3.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

19.1.3.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.3.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Lei nº 12.846/2013:

[...]

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;



19.1.3.6. Nas infrações administrativas indicadas no subitem 18.1.2 e subitens que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

19.1.4. Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor mínimo de 0,5% (meio por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor estimado para a licitação, da ata registrada ou do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.4.1. Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 18.1.4, será aplicável a penalidade de multa:

19.1.4.1.1. Igual ou superior a 0,5% (meio por cento) e igual ou inferior a 15% (quinze por cento) para as seguintes infrações administrativas:

19.1.4.1.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

19.1.4.1.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.4.1.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.4.1.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

19.1.4.1.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

19.1.4.1.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

19.1.4.1.1.3.1. 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;

19.1.4.1.2. Superior a 15% (quinze por cento) e inferior ou igual a 30% (trinta por cento) para as seguintes infrações administrativas:

---

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.



19.1.4.1.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

19.1.4.1.2.2. Fraudar a licitação.

19.1.4.1.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.4.1.2.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

19.1.4.1.2.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

19.1.4.1.2.3.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

19.1.4.1.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

19.1.4.1.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

19.2. A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do município de Amparo do Serra-MG, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

19.3. A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os Entes públicos da federação pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

19.4. Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo município de Amparo do Serra-MG, ao contratado, será promovida de forma cumulativa:

19.4.1. A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;

19.4.2. Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.5. A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao município de Amparo do Serra-MG.

19.6. A dosimetria das sanções administrativas e o respectivo processo administrativo de apuração e eventual responsabilização mediante aplicação de sanção administrativa observará o regulamento próprio expedido constante de endereço eletrônico no sítio oficial do município de Amparo do Serra-MG indicado no item 1.5.2

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

20.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do município de Amparo do Serra-MG, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação e aos demais princípios indicados no item 1.6 deste edital.

20.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município de Amparo do Serra-MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, somente se iniciando ou encerrando os prazos em dias de expediente no município de Amparo do Serra-MG.

20.5. Na contagem dos prazos, na hipótese de publicação do ato em mais de um meio, será considerado como parâmetro para a contagem de início do prazo a última publicação realizada.



20.6. É facultado ao agente de contratação ou a autoridade competente, em qualquer fase do processo, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.7. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para fornecimento de produtos, decorrentes desta

20.8. 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.

20.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.10. O agente de contratação, nos processos de licitação em que a modalidade seja o pregão, adotará a indicação/nomenclatura de “PREGOEIRO”.

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Diário Eletrônico Oficial do Município e conforme Anexo I – CEE 22.

## **21. ANEXOS**

21.1. Anexo I – Condições Específicas do Edital - CEE

21.2. Anexo II – Termo de Referência

21.2.1. Anexo II-A – Estudo Técnico Preliminar

21.2.2. Anexo III – Matriz de Riscos

21.3. Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

21.4. Anexo V – Minuta de Contrato

21.5. Anexo VI – Modelo de Declarações

Amparo do Serra, 22 de maio de 2024

José Eduardo Barbosa Couto

Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL (CEE)**

<b>Cláusula da Condição Específica do Edital (CEE)</b>	<b>Referência</b>	<b>Condição Específica do Edital</b>
CEE 01	Descrição do objeto	Aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados, para atender as necessidades das secretarias municipais de Amparo do Serra
CEE 02	Dados de atuação do processo	Processo 030/2024 Data autuação processo administrativo:22/05/2024 Pregão eletrônico 006/2024
CEE 03	Pedidos de esclarecimentos, informações, impugnações e recursos	Pedidos de esclarecimentos e informações: <a href="mailto:licitacao@amparodoserra.mg.gov.br">licitacao@amparodoserra.mg.gov.br</a> Impugnações e recursos: <a href="mailto:licitacao@amparodoserra.mg.gov.br">licitacao@amparodoserra.mg.gov.br</a>
CEE 04	Plataforma eletrônica de realização do procedimento	URL da plataforma de disputa: <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>
CEE 05	Data e horário sessão pública	Data:27/06/2024 Horário:08:00
CEE 06	Empresas participando na forma de consórcio	Será permitida a participação de Consórcio, deverão ser atendidas as seguintes condições: 1) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados; 2) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração; 3) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores



		<p>de cada consorciado;</p> <p>3) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;</p> <p>4) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.</p> <p>5) acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira ou inserir justificativa pelo não acréscimo;</p> <p>6) Dispensa do acréscimo previsto no item 5 aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.</p> <p>7) Obrigação de promoção, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido item 1.</p> <p>8) Substituição de consorciado mediante prévia e expressa autorização do município de Amparo do Serra-MG e desde que a nova empresa do consórcio possua, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.</p> <p>a) Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;</p> <p>b) Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;</p> <p>c) Liderança obrigatoriamente à empresa brasileira, no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras;</p> <p>d) Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados.</p> <p>II – Para fins de Habilitação, os Consórcios deverão apresentar os seguintes documentos:</p> <p>a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;</p>
--	--	---





		<p>b) Indicação da empresa líder do consórcio que deverá:</p> <p>b.1) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;</p> <p>b.2) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins deste Pregão, quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos consorciados; b.3) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;</p> <p>b.4) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases deste Pregão, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até a sua conclusão;</p> <p>c) os previstos neste Edital no item referente à Habilitação, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Administração estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 10% dos valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei.</p>
CEE 07	Desenvolvimento econômico e social local e regional – art. 47 da LC 123/06	Não se aplica
CEE 08	Participação ampla e restrita – art. 48, I da LC 123/06	Participação restrita a ME's e/ou EPP's



CEE 09	Subcontratação de ME's e EPP's – art. 48, II da LC 123/06	Não se aplica
CEE 10	Formato/descrição da proposta	Planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.
CEE 11	Subcontratação	Não será admitida a subcontratação
CEE 12	Inversão fases – Habilitação precedendo apresentação de propostas e lances	Não será aplicada a inversão de fases
CEE 13	Intervalo mínimo de lance	Intervalo mínimo de valor: 0,01
CEE 14	Modo de disputa	Aberto e Fechado
CEE 15	Critérios de aceitabilidade de preços	Valor máximo conforme consta no Anexo II - Termo de Referência
CEE 16	Critérios de exequibilidade	A exequibilidade será apurada conforme consta no Anexo II – Termo de Referência
CEE 17	Qualificação Técnica	A comprovação de aptidão deverá ser efetivada mediante apresentação de documentação complementar na forma, descrição e quantidade indicados no Anexo II – Termo de



		Referência;
CEE 18	Qualificação econômica-financeira	<p>A comprovação de qualificação econômica financeira deverá efetivada mediante apresentação dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).</li><li>2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea c, da IN SEGES/ME nº 116 de 2021), ou de sociedade simples;</li></ol>
CEE 19	Documentação original ou autenticada	<p>Caso seja necessário, a documentação original ou autenticada deverá ser encaminhada ao seguinte endereço, constando no envelope externo os seguintes dados:</p> <p>ENDEREÇO DE ENCAMINHAMENTO: PRAÇA RAYMUNDO BELICO SOBRINHO, Nº 7, CENTRO, AMPARO DO SERRA-MG, CEP:35.444-000</p> <p>ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA</p> <p>NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE</p> <p>RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE</p> <p>CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE</p>
CEE 20	Esclarecimentos	<p>As solicitações de esclarecimentos exclusivamente de forma eletrônica e deverão ser encaminhadas ao email: <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a></p>



CEE 21	Impugnações	As impugnações ao edital deverão ser encaminhadas da seguinte forma:  Eletrônica, através da plataforma: <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>  A impugnação eletrônica deverá conter assinatura que possa identificar o signatário, observado o disposto na Lei nº 14.630/2020.  Presencial mediante protocolo no endereço e horário: Praça Raymundo Belico Sobrinho, nº 7, centro, Amparo do Serra- Mg, cep: 35.444-000. Horário de funcionamento das 08:00 as 11:00 e de 13:00 as 17:00.
CEE 22	Vista dos autos	A vista dos autos será eletrônica, mediante baixa/download dos arquivos no endereço eletrônico/URL: <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>
CEE 23	Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços	A vigência da ata de registro de preços será de 12 meses.  Poderá ser promovida a prorrogação da vigência da ata
CEE 24	Início vigência da ata de registro de preços	A ata de registro de preços vigorará a partir da data de assinatura
CEE 25	Índice de reajustamento	Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da formalização da proposta
CEE 26	Garantia	Não se aplica



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O Termo de Referência tem por objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados, para atender as necessidades das secretarias municipais de Amparo do Serra.

1.2. O objeto do presente termo de referência destina-se a atender a seguinte finalidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento: aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados para manutenção das atividades diárias das secretarias municipais.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. Vigência:

1.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser prorrogada por até mais 12 meses, mediante previa e formal justificativa de interesse Público da manutenção da ata, vantajosidade de preços, e existência de saldo.

1.4.2. O eventual contrato formalizado em decorrência da ata de registro de preços observará o prazo de sua vigência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato observará a minuta integrante do edital, as normas gerais estabelecidas pela Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 742/2024, disponível em <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/legislacao/800-decreto-742-de-25-de-janiero-de-2024/file>.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação decorre da demanda do Município, nos serviços de impressões padronizadas para manutenção das atividades diárias, conforme consta do Estudo Técnico Preliminar, que consta dos autos, que indicou a viabilidade técnica e financeira da solução proposta.

2.2. Plano de Contratação: o Município de Amparo do Serra, no presente momento, não possui plano de contratação vigente para o exercício de 2024. Para o exercício de 2025, há uma previsão de desenvolvimento ao longo do segundo semestre desse ano.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A administração pública, visando a manutenção dos serviços diários, utiliza-se de impressos padronizados, bem como de impressos personalizados para divulgações de palestras e eventos. Contudo, tais impressos demandam de insumos, profissionais e habilidades que o órgão público não possui.

3.2. Dessa forma, procedemos com o levantamento mercadológico onde pudemos verificar duas soluções para as demandas apresentadas:

3.3. **Solução 01:** Criação de parque gráfico próprio para confecção de materiais gráficos e contratação de profissionais de diversas áreas para produção totalmente autônoma. Para a criação do parque gráfico, seria necessária aquisição de equipamentos e insumos especializados para a confecção dos diferentes tipos de materiais; contratação de servidores ou terceirizados especializados para desempenho do serviço e manutenção



dos equipamentos; e local adequado para execução das tarefas pertinentes ao processo de confecção. Atualmente a PMAS não possui essas condições.

3.4. **Solução 02:** Contratação de serviço para confecção de materiais gráficos e promocionais. Esta solução prevê a identificação e contratação de fornecedor especializado na área de cada item previsto, com a capacidade técnica de executar e entregar dentro dos prazos e locais definidos.

3.5. Considerando que a PMAS não possui as condições necessárias para a Solução 1, o processo seria mais custoso e moroso à instituição, além de não garantir o acompanhamento das novas tecnologias e especializações, já que não é uma atividade-fim da instituição.

3.6. A Solução 2, por sua vez, foi escolhida porque tem como expectativa ser realizada de forma mais econômica, ágil e com qualidade, pela especialização do fornecedor. Dessa forma, a solução mais viável disponível para atendimento da demanda é realizar prestação de serviços gráficos mediante pregão eletrônico tipo registro de preço, tendo em vista que esta solução atende as necessidades contínuas, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação.

3.7. Vale destacar que se trata de serviços classificados como comuns, que possuem padrões de qualidade e que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, de modo que há várias empresas bem solidificadas no ramo.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A presente licitação, será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, pelo sistema de Registro de Preços, em virtude de compras frequentes e impossibilidade de definir previamente a quantidade de itens a serem adquiridos pela Administração.

4.2. A contratada deverá entregar o material à Contratante, quando solicitado, em quantidades e endereços especificados na nota de autorização de fornecimento.

4.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais. Tais custos deverão incidir diretamente ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4. A contratada não poderá subcontratar a execução de seus serviços.

4.5. A previsão de vigência da ata de registro de preços será de 12 meses.

4.6. As obrigações da Contratada e Contratante, serão previstas em tópico específico.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1. Prazo de execução (ou de entrega): A partir do recebimento, pela CONTRATADA, da(s) Nota(s) de Empenho (NE) ou Ordem de Fornecimento (OF), referente ao objeto licitado, e que deverão ser entregues na Praça Raymundo Bellico Sobrinho, nº 07, Centro, Amparo do Serra-MG, a(s) qual(is) poderá(ão) ser enviada(s) por e-mail, começará a contar o **prazo de entrega que será de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis.**

5.2. Responsabilidade sobre transporte, carregamento e descarregamento do objeto, será de responsabilidade da **CONTRATADA.**

5.3. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

5.3.1. O pagamento será realizado de forma eletrônica por intermédio de instituição





bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente

5.4. Todas as despesas com frete, transporte e demais custos adicionais da entrega, bem como despesas com montagem, desmontagem e remoção do produto novo ou se eventualmente for substituído, correrão por conta da contratada;

5.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas específicas neste Termo de referência e em sua proposta;

6.2. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme artigo 119 da lei federal 14.133/2021;

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

6.4. Comunicar ao fiscal de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que exceda o prazo de entrega;

6.5. Observar o caráter compulsório do contido no inciso III do caput do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 sob pena de configurar infração ao contrato, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis no âmbito judicial;

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

6.7. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

6.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

6.6. Entregar toda a documentação especificamente: Nota fiscal, manual de uso e manutenção e certificado de Garantia e assistência técnica.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no



curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da execução, na forma do contrato ou ARP;

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.**

8.1. A demanda foi estimada de acordo com o DFD e Estudo técnico preliminar.

8.2. Nos preços unitários propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, fretes, seguros em geral (no que couber), equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados à terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto do presente certame, bem como lucro, sem que caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à Contratante;

8.3. O valor oferecido pelos proponentes não poderá ser superior ao valor unitário de referência indicado pela Administração Pública, sob pena de desclassificação da proposta.

8.4. Somente será realizada alteração de preço por reequilíbrio econômico-financeiro, adotando-se por parâmetro a apresentação de composição de custo de mercado pelo fornecedor, de no mínimo 3 orçamentos, devidamente identificados quanto a data de cotação e o responsável que concedeu a cotação, inclusive o CNPJ, que será verificada pelo município conforme Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021.

## **9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A gestão e fiscalização e contrato observará o regulamento de aplicação da Lei 14133/2021 - Decreto Municipal N°742/2024, disponível em <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/legislacao/800-decreto-742-de-25-de-janiero-de-2024/file> especialmente as regras atinentes à execução contratual e à gestão e fiscalização contratual.

9.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

9.5.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelo seguinte FISCAL indicado: **Vinicius Vitor de Freitas, auxiliar de almoxarife.**



9.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme artigo 119 da lei federal 14.133/2021;

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2 Pessoas jurídicas poderão participar de licitação em consórcio, observadas as normas contidas no Art. 15 da Lei 14.133/2021.

## 11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

11.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário por item, estimado para a contratação.

10.2.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (Art. 59, §3 da lei 14.133/2021) e Decreto Municipal nº 742/2024, disponível em <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/legislacao/800-decreto-742-de-25-de-janiero-de-2024/file>

## 12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

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

12.3. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

12.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme IN DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

12.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



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

12.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

12.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

12.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrato ou concorre;

12.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros dos contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-financeira**

12.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea c, da IN SEGES/ME nº 116 de 2021), ou de sociedade



simples;

12.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);,

### 13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Aplicando a **Média**, A média ( $M_e$ ) é calculada somando-se todos os valores de um conjunto de dados e dividindo-se pelo número de elementos deste conjunto. Como a média é uma medida sensível aos valores da amostra, é mais adequada para situações em que os dados são distribuídos mais ou menos de forma uniforme, ou seja, valores sem grandes discrepâncias. Diante do exposto, segue abaixo a tabela com as informações dos valores e quantidades:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1.	Alvará de licença capa no papel supremo 250g, 4x0 cores - impresso 2x0 cores, papel AP 180 gramas a AP 75 gramas, formato 185x260mm.	Unidade	5000	R\$ 1,12	R\$ 5.600,00
2.	Atestado Médico, formato 32 (100 folhas) Ap.75gramas. Preto e Branco	Bloco	150	R\$ 9,56	R\$ 1.434,00
3.	Atestado Odontológico, formato 16 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	50	R\$ 9,68	R\$ 484,00
4.	Autorização para realização de exames, folha A5, numerada. (100 folhas)	Bloco	300	R\$ 8,16	R\$ 2.488,00
5.	Banner Lona com impressão digital; a prova d'água; bastão de madeira em cima com corda para pendurar e embaixo outro bastão de madeira para reforço; 4 ponteiros de plástico. Altura:1,20mts largura: 80cm	Metro <sup>2</sup>	250	R\$101,75	R\$ 25.437,50



6.	Boletim de Produção Ambulatorial BPA - formato 8 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco	Bloco	50	R\$7,78	R\$ 389,00
7.	Boletim de produção ambulatorial BPA Individual, formato 8 (100 folhas). Ap 75 gramas. Preto e Branco	Bloco	20	R\$8,95	R\$ 179,00
8.	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1°ao 5° ano, 1x1 cor tinta preta Europa em offset. Laser Film	Unidade	1500	R\$1,40	R\$2.100,00
9.	Canecas de porcelana Personalizadas 325ml, Silk direto na caneca, não sai com o tempo e nem com lavagens.	Unidade	580	R\$18,24	R\$10.579,20
10	Carimbo automático auto entintado redondo C30 (escritas a definir)	Unidade	10	R\$61,50	R\$615,00
11	Carimbo automático auto entintado retangular n°302 (escritas a definir)	Unidade	100	R\$79,89	R\$7.989,00
12	Carimbo automático auto entintado retangular n°304 (escritas a definir)	Unidade	40	R\$76,32	R\$3.052,80
13	Cartão atendimento nutricional, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000	R\$0,57	R\$2.850,00
14	Cartão atendimento psicológico, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000	R\$0,45	R\$2.250,00





15	Cartão de agendamento fisioterápico, Preto e Branco 10x9 cm papel couchê fosco	Unidade	2000	R\$0,49	R\$980,00
16	Cartão de vacina	Unidade	2000	R\$0,63	R\$1.260,00
17	Cartão Pré-natal, formato 16 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	2000	R0,51	R\$1.020,00
18	Cartazes 30x40cm Papel Couchê 150gr brilho	Unidade	2000	R\$4,77	R\$9.540,00
19	Chaveiro Emborrachado	Unidade	720	R\$3,67	R\$2.642,40
20	Chaveiros em acrílico	Unidade	720	R\$3,40	R\$2.488,00
21	Comprovante de vacinação antirrábica animal (100 folhas)	Bloco	40	R\$9,70	R\$388,00
22	Confecção de impressos, adesivo em vinil leitoso; com gramatura mínima de 0,06mm 0,08mm; encolhimento aplicado de no máximo 0,4 mm. Acabamento: refilado, com ou sem corte tipo faca especial. impressão digital 1440dpi.	Metro <sup>2</sup>	400	R\$96,00	R\$38.400,00
23	Confecção de impressos, Cartão personalizado (nome, cargo, telefone, e-mail e endereço) 9x5 cm, 4x0 cores, papel Couche 300 g. Tiragem 100.	Unidade	35	R\$48,00	R\$1.680,00
24	Confecção de impressos, convite papel couche 170g, 4x4 cores, tamanho 21x31cm c/ dobra.	Unidade	1000	R\$1,97	R\$1.970,00
25	Confecção de impressos, externa -mínimo 6 meses):- Acabamento refilado; com bastão - Impressão: digital,	Metro <sup>2</sup>	300	R\$107,38	R\$32.214,00



	cores.1.080 dpi.				
26	Confecção de impressos, lona vinílica branca tipo noite e dia (night e day) 340 grm (durabilidade externa-mínimo 6 meses) - Acabamento refilado; com ilhós nas extremidades para a fixação; Impressão: digital, cores 1.080 dpi	Metro <sup>2</sup>	300	R\$106,11	R\$31.833,00
27	Controle de Frequência Centro de Reabilitação Municipal, Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150	R\$9,34	R\$1.401,00
28	CRACHA CONFECCIONADO EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO, COM FIO E FURO	Unidade	580	R\$1,08	R\$626,40
29	CRACHA EM PVC, tipo credencial, com cordão personalizado, POLICROMIA FRENTE E VERSO E COM IMPRESSÃO NO FIO.	Unidade	160	R\$11,88	R\$1.900,80
30	Declaração tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1.	Unidade	500	R\$0,74	R\$370,00
31	Diário De Classe Ed. Fundamental 1° ao 5° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs, 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em off-set 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa),	Unidade	400	R\$30,33	R\$12.132,00



	dobrado (capa) .				
32	Diário De Classe Ed. Fundamental 6° E 9° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs., 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em offset 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400	R\$34,10	R\$13.640,00
33	Envelope Pardo - A4 - Envelope Pardo - A4 medidas aproximadas: (cxl) 260x360mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000	R\$1,00	R\$7.000,00
34	Envelope Pardo Pequeno - medidas aproximadas (cxl) 200x280mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000	R\$1,32	R\$9.240,00
35	Etiqueta Adesivo Rótulo em Vinil Personalizado 6x6cm, redondo	Unidade	6000	R\$1,93	R\$11.580,00
36	Faixa Personalizada, Lona com impressão digital; a prova d'água. Uso interno ou externo. Acabamento: Bastão em madeira	Metro <sup>2</sup>	400	R\$104,27	41.708,00
37	Faixas impressa em lona de alta qualidade com	Metro <sup>2</sup>	150	R\$100,33	R\$15.049,50



	acabamento em ilhós.				
38	Ficha de Atendimento ambulatorial, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	100	R\$10,27	R\$1.027,00
39	Ficha de Atendimento Individual ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75gramas Preto e Branco	Bloco	100	R\$9,88	R\$988,00
40	Ficha de Atividade Coletiva ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas, Preto e Branco	Bloco	30	R\$10,03	R\$300,90
41	Ficha de auto termo da Vigilância Sanitária, 3 vias carbonada (300 folhas)	Bloco	5	R\$11,29	R\$56,45
42	Ficha de Cadastro de Gestante, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30	R\$49,33	R\$1.479,90
43	Ficha de Cadastro Domiciliar ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas Preto e Branco	Bloco	20	R\$9,36	R\$187,20
44	Ficha de Cadastro Individual ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	60	R\$23,33	R\$1.399,80
45	Ficha de cadastro nacional saúde domicílio, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20	R\$10,14	R\$202,80
46	Ficha de cadastro nacional saúde individual, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20	R\$8,49	R\$169,80



47	Ficha de controle de atendimento, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50	R\$10,98	R\$549,00
48	Ficha de controle domiciliar ACS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	50	R\$12,00	R\$600,00
49	Ficha de matrículas tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500	R\$0,89	R\$445,00
50	Ficha de Odontologia ESUS, formato 9 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50	R\$10,00	R\$500,00
51	Ficha de Operação de Equipamento Mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400	R\$24,20	R\$9.860,00
52	Ficha de procedimento ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120gr. Preto e Branco	Bloco	30	R\$16,34	R\$490,20
53	Ficha de sistema referência e contra referência formato 8 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	20	R\$12,44	R\$248,80
54	Ficha de visita domiciliar- agente de endemias. (100 folhas)	Bloco	30	R\$9,24	R\$277,20
55	Ficha de visita domiciliar ESUS, formato 32 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	200	R\$8,56	R\$1.712,00
56	Ficha de visita domiciliar formato 8 (100 folhas)	Bloco	20	R\$19,66	R\$393,20



57	Ficha D, formato 8 Ap. 75 gramas. Preto e Branco (100 Folhas)	Bloco	20	R\$14,62	R\$292,40
58	Ficha Individual do aluno, tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500	R\$1,07	R\$535,00
59	Ficha SSA2 - formato 8. Ap. 75 gramas. Preto e Branco	Unidade	100	R\$8,12	R\$812,00
60	Folder colorido - A4(aberto). 4x4 cores. couché 115gramas - 3 Dobras	Unidade	2000	R\$1,18	R\$2.360,00
61	Histórico escolar 21.5x32.2cm, 1x1 cor Tinta Preta Europa em Offset 240g. Laser Filme	Unidade	500	R\$1,70	R\$850,00
62	Jornais em cores no tamanho A4 com 16 páginas no papel couché 115g.	Unidade	10000	R\$1,00	R\$10.000,00
63	Laudo de APAC, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20	R\$12,89	R\$257,80
64	Laudo de emissão de AIH 3 vias, formato 8, super Bond. (100 folhas)	Bloco	20	R\$7,76	R\$155,20
65	Livro de Ata de Resultados Finais, Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano, 1x1cor, tinta preta. Capa dura, termo de abertura e encerramento, 100 folhas numeradas, 0,23x0,32 cm.	Unidade	20	R\$84,97	R\$1.699,40
66	Livro de Secretaria, Ensino Fundamental, 1cor tinta preta. Capa colada. Dobrado (capa)	Unidade	20	R\$86,60	R\$1.732,00
67	Necessaire em plástico personalizada e	Unidade	100	R\$17,30	R\$1.730,00





	confeccionada em PVC transparente, colorido ou translúcido. Com fechamento em zíper plástico transparente soldado ou zíper de tecido cor a definir				
68	Panfletos 15x40cm Papel Couchê Brilho 115gr, impressão em frente e verso.	Unidade	5000	R\$1,05	R\$5.250,00
69	Pasta em Cartolina, cor branca, tamanho 32,2x23,9 cm. Com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.	Unidade	1000	R\$4,59	R\$4.590,00
70	Placa de identificação de setores inox, confeccionada em alumínio 0,5mm de espessura, acompanham fita dupla face para fixação. Dimensões: 250x50x0,5mm. (setores a definir)	Unidade	100	R\$25,58	R\$2.588,00
71	Prescrição de dieta, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	50	R\$10,63	R\$531,50
72	Prontuário Clínico nutricional, formato 4. Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30	R\$9,83	R\$294,90
73	Prontuário de Saúde Bucal, formato 4. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	1000	R\$0,89	R\$890,00
74	Prontuário Individual, formato 8. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	8000	R\$0,63	R\$5.040,00
75	Protocolo de Avaliação de Centro de Reabilitação Municipal. Impresso em folha A4	Bloco	150	R\$7,33	R\$1.099,50



	(100 folhas)				
76	Pulseira personalizada Material: Polipropileno, Tamanho: 24,5 x 2 (cm), tamanho da arte: 18,8 x 1,6 (cm), Itens de segurança: Tinta invisível no lacre reagente a luz negra e lacre picotado	Unidade	200	R\$0,50	R\$100,00
77	Receituário 2 vias, papel carbonado, formato 16 - Preto e Branco	Bloco	200	R\$16,08	R\$3.216,00
78	Receituário Azul, super Bond (100 folhas)	Bloco	100	R\$9,88	R\$988,00
79	Receituário branco, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	400	R\$5,86	R\$2.344,00
80	Receituário fisioterápico, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco (FISIOTERAPEUTA - CREFITO)	Bloco	50	R\$5,86	R\$293,00
81	Receituário requisição/resultado de exames, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100	R\$8,69	R\$869,00
82	Registro Diário do Serviço Antiveterial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	30	R\$10,00	R\$300,00
83	Requerimento para prestação de serviços mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência	Bloco	400	R\$27,00	R\$10.800,00



	Bloco com 200 folhas.				
84	Requisição de Cito patológicos, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50	R\$10,33	R\$516,50
85	Requisição de Mamografia, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100	R\$9,50	R\$950,00
86	Resumo Semanal do serviço anti vetorial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	15	R\$11,91	R\$178,65
87	Roteiro de supervisão de campo, controle da dengue, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20	R\$9,49	R\$189,80
88	Solicitação TFD 2 vias, formato 8 (200 folhas) carbonada, super Bond. Preto e Branco	Bloco	50	R\$20,25	R\$1.012,50

13.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$387.573,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos e setenta e três reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela em acima.

#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, a dotação será indicada pelo setor contábil em momento oportuno;

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

#### 15. PENALIDADES

15.1. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

15.2. As demais infrações serão apuradas e, eventualmente penalizadas, observando-se o Decreto Municipal nº 742/2024, disponível em <https://amparodoserra.mg.gov.br/transparencia/legislacao/800-decreto-742-de-25-de-janiero-de->



**Prefeitura de Amparo do Serra**  
Estado de Minas Gerais

[2024/file](#)

Amparo do Serra, 16 de abril de 2024.

**Maria da Conceição Pereira**  
Secretária Municipal de Saúde

**Arlindo José Cizilio**  
Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Pecuária e Meio Ambiente

**Saulo Paoli Marques**  
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

**Edson Barbosa de Paula**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

**Maria Aparecida Irias Guimarães**  
Secretária Municipal de Educação



## ANEXO II-A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados, para atender as necessidades das secretarias municipais de Amparo do Serra.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de impressões gráficas, haja vista que a administração municipal tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral, objetivando atender as demandas do município que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados.

2.2. Ademais, a presente aquisição visa suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços, materiais impressos são necessários pois a Prefeitura Municipal não possui maquinários para produção e reprodução dos materiais solicitados que necessitam de equipamentos específicos.

2.3. Além disso, os serviços a serem contratados (confecção de material gráfico impressos) serão utilizados para manutenção das atividades diárias dos diversos setores da administração pública.

2.4. No mais, a contratação tem em vista a reposição do estoque de impressos do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. Tais materiais serão utilizados nas funções administrativas desenvolvidas. Assim sendo, há motivação para licitar os serviços de confecção de material gráfico, com a finalidade de atender às necessidades das secretarias.

2.5. Logo, a prestação do serviço em comento é consubstanciada na necessidade de realização das atividades essenciais. Pois, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, que em sua maioria são utilizados para dar agilidade aos processos administrativos devido a crescente demanda dos serviços pertinentes a impressão de documentos; encadernação e confecção panfletos, adesivos, carimbos, para os diversos setores da administração municipal.

2.6. Destaca-se que a falta destes materiais pode causar risco de interrupção dos serviços de utilidade pública diretamente relacionados à contratação do objeto. Deste modo, a realização do referido processo e, conseqüentemente, a possível contratação do objeto pretendido, busca atender ao princípio constitucional indisponível da



satisfação do interesse público, visto que o processo licitatório destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a prestação dos serviços públicos oferecidos à municipalidade.

2.7. Diante do exposto, justifica a necessidade do presente procedimento licitatório para que seja fornecido os materiais do referido objeto, de modo a manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte as tarefas e ações operacionais das atividades desenvolvidas.

### 3. ÁREAS REQUISITANTES

Área requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Saúde	Maria da Conceição Pereira
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	Saulo Paoli Marques
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Edson Barbosa de Paula
Secretaria Municipal de Educação	Maria Aparecida Irias Guimarães
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Pecuária e Meio Ambiente	Arlindo José Cizilio

### 5. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

5.1. A contratação deverá observar as seguintes diretrizes:

- Art. 198 da Constituição da República de 1988;
- Lei 14.133/2021;
- Decreto Municipal 742/2024;

### 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente licitação, será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, pelo sistema de Registro de Preços, em virtude de compras frequentes e impossibilidade de definir previamente a quantidade de itens a serem adquiridos pela Administração.

6.2. A contratada deverá entregar o material à Contratante, quando solicitado, em quantidades e endereços especificados na nota de autorização de fornecimento.

6.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais. Tais custos deverão incidir diretamente ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. A contratada não poderá subcontratar a execução de seus serviços.

6.5. A previsão de vigência da ata de registro de preços será de 12 meses.

6.6. As obrigações da Contratada e Contratante, serão previstas em tópico específico.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A administração pública, visando a manutenção dos serviços diários, utiliza-se de impressos padronizados, bem como de impressos personalizados para divulgações de





palestras e eventos. Contudo, tais impressos demandam de insumos, profissionais e habilidades que o órgão público não possui.

7.2. Dessa forma, procedemos com o levantamento mercadológico onde pudemos verificar duas soluções para as demandas apresentadas:

**7.2.1. Solução 01:** Criação de parque gráfico próprio para confecção de materiais gráficos e contratação de profissionais de diversas áreas para produção totalmente autônoma. Para a criação do parque gráfico, seria necessária aquisição de equipamentos e insumos especializados para a confecção dos diferentes tipos de materiais; contratação de servidores ou terceirizados especializados para desempenho do serviço e manutenção dos equipamentos; e local adequado para execução das tarefas pertinentes ao processo de confecção. Atualmente a PMAS não possui essas condições.

**7.2.2. Solução 02:** Contratação de serviço para confecção de materiais gráficos e promocionais. Esta solução prevê a identificação e contratação de fornecedor especializado na área de cada item previsto, com a capacidade técnica de executar e entregar dentro dos prazos e locais definidos.

7.3. Considerando que a PMAS não possui as condições necessárias para a Solução 1, o processo seria mais custoso e moroso à instituição, além de não garantir o acompanhamento das novas tecnologias e especializações, já que não é uma atividade-fim da instituição.

7.4. A Solução 2, por sua vez, foi escolhida porque tem como expectativa ser realizada de forma mais econômica, ágil e com qualidade, pela especialização do fornecedor. Dessa forma, a solução mais viável disponível para atendimento da demanda é realizar prestação de serviços gráficos mediante pregão eletrônico tipo registro de preço, tendo em vista que esta solução atende as necessidades contínuas, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação.

7.5. Vale destacar que se trata de serviços classificados como comuns, que possuem padrões de qualidade e que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, de modo que há várias empresas bem solidificadas no ramo.

## **8. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

8.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. No que se refere à execução do objeto que se pretende contratar, não se observaram maiores variações. A variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da legislação vigente.

8.2. Logo, a aquisição dos materiais objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, é possível verificar que há uma ampla disponibilidade de empresas aptas a fornecer os materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento;

## **9. USO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. A utilização do sistema de registro de preços mostra-se como meio proativo, considerando não haver como mensurar o quantitativo exato necessário para atendimento das demandas.



### 10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

10.1. As quantidades estimadas baseiam-se no somatório indicado no Documento Formal de Demanda, devidamente analisado e previamente autorizado pelo Gestor responsável por cada unidade administrativa requisitante, indicados abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	Alvará de licença capa no papel supremo 250g, 4x0 cores - impresso 2x0 cores, papel AP 180 gramas a AP 75 gramas, formato 185x260mm.	Unidade	5000
2.	Atestado Médico, formato 32 (100 folhas) Ap.75gramas. Preto e Branco	Bloco	150
3.	Atestado Odontológico, formato 16 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	50
4.	Autorização para realização de exames, folha A5, numerada. (100 folhas)	Bloco	300
5.	Banner Lona com impressão digital; a prova d'água; bastão de madeira em cima com corda para pendurar e embaixo outro bastão de madeira para reforço; 4 ponteiros de plástico. Altura:1,20mts largura: 80cm	Metro <sup>2</sup>	250
6.	Boletim de Produção Ambulatorial BPA - formato 8 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco	Bloco	50



7.	Boletim de produção ambulatorial BPA Individual, formato 8 (100 folhas). Ap 75 gramas. Preto e Branco	Bloco	20
8.	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1° ao 5° ano, 1x1 cor tinta preta Europa em offset. Laser Film	Unidade	1500
9.	Canecas de porcelana Personalizadas 325ml, Silk direto na caneca, não sai com o tempo e nem com lavagens.	Unidade	580
10	Carimbo automático auto entintado redondo C30 (escritas a definir)	Unidade	10
11	Carimbo automático auto entintado retangular n°302 (escritas a definir)	Unidade	100
12	Carimbo automático auto entintado retangular n°304 (escritas a definir)	Unidade	40
13	Cartão atendimento nutricional, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000
14	Cartão atendimento psicológico, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000
15	Cartão de agendamento fisioterápico, Preto e Branco 10x9 cm papel couchê fosco	Unidade	2000
16	Cartão de vacina	Unidade	2000
17	Cartão Pré-natal, formato 16 Ap. 120	Unidade	2000



	gramas. Preto e Branco		
18	Cartazes 30x40cm Papel Couchê 150gr brilho	Unidade	2000
19	Chaveiro Emborrachado	Unidade	720
20	Chaveiros em acrílico	Unidade	720
21	Comprovante de vacinação antirrábica animal (100 folhas)	Bloco	40
22	Confecção de impressos, adesivo em vinil leitoso; com gramatura mínima de 0,06mm 0,08mm; encolhimento aplicado de no máximo 0,4 mm. Acabamento: refilado, com ou sem corte tipo faca especial. impressão digital 1440dpi.	Metro <sup>2</sup>	400
23	Confecção de impressos, Cartão personalizado (nome, cargo, telefone, e-mail e endereço) 9x5 cm, 4x0 cores, papel Couche 300 g. Tiragem 100.	Unidade	35
24	Confecção de impressos, convite papel couche 170g, 4x4 cores, tamanho 21x31cm c/ dobra.	Unidade	1000
25	Confecção de impressos, externa -mínimo 6 meses):- Acabamento refilado; com bastão - Impressão: digital, cores.1.080 dpi.	Metro <sup>2</sup>	300



26	Confecção de impressos, lona vinílica branca tipo noite e dia (night e day) 340 grm (durabilidade externa-mínimo 6 meses) - Acabamento refilado; com ilhós nas extremidades para a fixação; Impressão: digital, cores 1.080 dpi	Metro <sup>2</sup>	300
27	Controle de Frequência Centro de Reabilitação Municipal, Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150
28	CRACHA CONFECCIONADO EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO, COM FIO E FURO	Unidade	580
29	CRACHA EM PVC, tipo credencial, com cordão personalizado, POLICROMIA FRENTE E VERSO E COM IMPRESSÃO NO FIO.	Unidade	160
30	Declaração tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1.	Unidade	500
31	Diário De Classe Ed. Fundamental 1° ao 5° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs, 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em off-set 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400



32	Diário De Classe Ed. Fundamental 6º E 9º Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs., 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em offset 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400
33	Envelope Pardo - A4 - Envelope Pardo - A4 medidas aproximadas: (cxl) 260x360mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000
34	Envelope Pardo Pequeno - medidas aproximadas (cxl) 200x280mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000
35	Etiqueta Adesivo Rótulo em Vinil Personalizado 6x6cm, redondo	Unidade	6000
36	Faixa Personalizada, Lona com impressão digital; a prova d'água. Uso interno ou externo. Acabamento: Bastão em madeira	Metro <sup>2</sup>	400
37	Faixas impressa em lona de alta qualidade com acabamento em ilhós.	Metro <sup>2</sup>	150
38	Ficha de Atendimento ambulatorial, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	100





39	Ficha de Atendimento Individual ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75gramas Preto e Branco	Bloco	100
40	Ficha de Atividade Coletiva ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas, Preto e Branco	Bloco	30
41	Ficha de auto termo da Vigilância Sanitária, 3 vias carbonada (300 folhas)	Bloco	5
42	Ficha de Cadastro de Gestante, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30
43	Ficha de Cadastro Domiciliar ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas Preto e Branco	Bloco	20
44	Ficha de Cadastro Individual ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	60
45	Ficha de cadastro nacional saúde domicílio, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20
46	Ficha de cadastro nacional saúde individual, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20
47	Ficha de controle de atendimento, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50
48	Ficha de controle domiciliar ACS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120	Bloco	50



	gramas. Preto e Branco		
49	Ficha de matrículas tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500
50	Ficha de Odontologia ESUS, formato 9 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50
51	Ficha de Operação de Equipamento Mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400
52	Ficha de procedimento ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120gr. Preto e Branco	Bloco	30
53	Ficha de sistema referência e contra referência formato 8 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	20
54	Ficha de visita domiciliar- agente de endemias. (100 folhas)	Bloco	30
55	Ficha de visita domiciliar ESUS, formato 32 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	200
56	Ficha de visita domiciliar formato 8 (100 folhas)	Bloco	20
57	Ficha D, formato 8 Ap. 75 gramas. Preto e Branco (100 Folhas)	Bloco	20
58	Ficha Individual do aluno, tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500



59	Ficha SSA2 - formato 8. Ap. 75 gramas. Preto e Branco	Unidade	100
60	Folder colorido - A4(aberto). 4x4 cores. couché 115gramas - 3 Dobras	Unidade	2000
61	Histórico escolar 21.5x32.2cm, 1x1 cor Tinta Preta Europa em Offset 240g. Laser Filme	Unidade	500
62	Jornais em cores no tamanho A4 com 16 páginas no papel couché 115g.	Unidade	10000
63	Laudo de APAC, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20
64	Laudo de emissão de AIH 3 vias, formato 8, super Bond. (100 folhas)	Bloco	20
65	Livro de Ata de Resultados Finais, Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano, 1x1cor, tinta preta. Capa dura, termo de abertura e encerramento, 100 folhas numeradas, 0,23x0,32 cm.	Unidade	20
66	Livro de Secretaria, Ensino Fundamental, 1cor tinta preta. Capa colada. Dobrado (capa)	Unidade	20
67	Necessaire em plástico personalizada e confeccionada em PVC transparente, colorido ou translúcido. Com fechamento em zíper plástico transparente soldado ou zíper de tecido cor a definir	Unidade	100



68	Panfletos 15x40cm Papel Couchê Brilho 115gr, impressão em frente e verso.	Unidade	5000
69	Pasta em Cartolina, cor branca, tamanho 32,2x23,9 cm. Com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.	Unidade	1000
70	Placa de identificação de setores inox, confeccionada em alumínio 0,5mm de espessura, acompanham fita dupla face para fixação. Dimensões: 250x50x0,5mm. (setores a definir)	Unidade	100
71	Prescrição de dieta, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	50
72	Prontuário Clínico nutricional, formato 4. Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30
73	Prontuário de Saúde Bucal, formato 4. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	1000
74	Prontuário Individual, formato 8. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	8000
75	Protocolo de Avaliação de Centro de Reabilitação Municipal. Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150
76	Pulseira personalizada Material: Polipropileno, Tamanho: 24,5 x 2 (cm), tamanho da arte: 18,8 x 1,6 (cm), Itens de segurança: Tinta	Unidade	200



	invisível no lacre reagente a luz negra e lacre picotado		
77	Receituário 2 vias, papel carbonado, formato 16 - Preto e Branco	Bloco	200
78	Receituário Azul, super Bond (100 folhas)	Bloco	100
79	Receituário branco, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	400
80	Receituário fisioterápico, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco (FISIOTERAPEUTA - CREFITO)	Bloco	50
81	Receituário requisição/resultado de exames, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100
82	Registro Diário do Serviço Antiveterial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	30
83	Requerimento para prestação de serviços mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400
84	Requisição de Cito patológicos, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50
85	Requisição de Mamografia, formato 16 (100 folhas) Ap. 75	Bloco	100



	gramas - Preto e Branco		
86	Resumo Semanal do serviço anti vetorial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	15
87	Roteiro de supervisão de campo, controle da dengue, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20
88	Solicitação TFD 2 vias, formato 8 (200 folhas) carbonada, super Bond. Preto e Branco	Bloco	50

### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O valor estimado para esta contratação foi baseado nos valores despendidos no exercício 2023 – conforme relatório em anexo.

11.2. O custo estimado para essa contratação é de **R\$330.304,06 (trezentos e trinta mil trezentos e quatro reais e seis centavos)**.

11.3. O setor de cotações deverá proceder com pesquisa de preços conforme a IN 73/2020 e o decreto municipal nº742/2024, a fim de buscar o preço máximo aceitável durante a licitação.

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

12.1. O TCU define justificativas para o parcelamento ou não da solução. Não parcelar a solução, cujo parcelamento é viável, acarreta risco de diminuir a competição nas licitações, por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com consequente aumento dos valores contratados. Portanto, a equipe de planejamento da contratação precisa avaliar se a solução é divisível ou não.

12.2. Por conseguinte, faz-se necessário ponderar o mercado que fornece e compreender que a solução deve ser parcelada quando as respostas a todas as seguintes perguntas forem positivas: É tecnicamente viável dividir a solução? É economicamente viável dividir a solução? Não há perda de escala ao dividir a solução? Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

12.3. Sob essa ótica, frisa-se que compete à Administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade do objeto pretendido, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da sua definição e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa.



12.4. Deixar de parcelar o objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor devem ser vistos com cautela, exigindo-se justificativa adequada e consistente.

12.5. Propõe-se licitar pelo menor valor por item, uma vez que os produtos dessa licitação não interdependem um do outro, buscando assim o menor valor de aquisição.

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

13.1. Não há providências prévias a serem adotadas em relação a celebração de contrato.

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

14.1. As despesas oriundas da execução do objeto deste ETP serão suportadas com as seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024:

### **15.BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

15.1. A aquisição de impressos padronizados junto a gráficas pode trazer diversos benefícios para a administração pública, tais como:

15.2. Padronização e Identidade Visual: Impressos padronizados garantem uma identidade visual consistente em todos os documentos oficiais, reforçando a imagem institucional e facilitando o reconhecimento pelos cidadãos.

15.3. Economia de Tempo e Recursos: Ao adquirir impressos em grande quantidade, a administração pública pode negociar melhores preços e condições com as gráficas, resultando em economia de recursos públicos. Além disso, a padronização reduz o tempo gasto na criação e aprovação de novos modelos de documentos.

15.4. Eficiência Operacional: Com impressos padronizados disponíveis em estoque, os processos administrativos podem ser agilizados, pois os funcionários não precisam esperar pela produção de novos documentos toda vez que precisarem.

15.5. Transparência e Credibilidade: A padronização dos impressos transmite uma imagem de transparência e confiabilidade para os cidadãos, pois evidencia que a administração pública está seguindo procedimentos regulares e uniformes.

15.6. Redução de Erros e Fraudes: Documentos padronizados são mais difíceis de serem falsificados, o que contribui para a redução de erros e fraudes, garantindo a integridade e autenticidade das informações contidas nos documentos oficiais.

15.7. Facilidade de Controle e Gestão: Com impressos padronizados, é mais fácil para a administração pública controlar e gerenciar o estoque de documentos, garantindo que sempre haja suprimentos disponíveis quando necessários.

Esses benefícios contribuem para uma gestão pública mais eficiente, transparente e confiável, melhorando a prestação de serviços aos cidadãos e fortalecendo a governança institucional.

### **16.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.**

16.1. Não há providências prévias a serem adotadas em relação a celebração de contrato.

### **17.POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.**





17.1. A aquisição de materiais gráficos pode ter vários impactos ambientais, que incluem:

**17.1.1. Uso de Recursos Naturais:** A produção de materiais gráficos requer uma variedade de recursos naturais, como árvores para papel, água para o processo de fabricação e energia para alimentar as máquinas.

**17.1.2. Emissões de Gases de Efeito Estufa:** O processo de produção de materiais gráficos, especialmente se envolver a produção de papel a partir de árvores, pode resultar em emissões de gases de efeito estufa, como dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), contribuindo para as mudanças climáticas.

**17.1.3. Desmatamento:** Se a matéria-prima para o papel não for obtida de fontes sustentáveis, pode resultar no desmatamento de florestas, causando perda de habitat para a vida selvagem e reduzindo a biodiversidade.

**17.1.4. Resíduos Sólidos:** A produção de materiais gráficos geralmente gera uma quantidade significativa de resíduos sólidos, incluindo papel não utilizado, embalagens e produtos descartados, contribuindo para os problemas de gestão de resíduos.

17.2. Para mitigar esses impactos ambientais, as empresas podem adotar medidas como a utilização de papel reciclado, a implementação de práticas de produção mais eficientes em termos de energia e recursos, a escolha de fornecedores que adotem práticas sustentáveis e a redução do desperdício por meio de técnicas como a impressão sob demanda e a digitalização de documentos sempre que possível. Além disso, a conscientização dos consumidores sobre a importância de escolher produtos e fornecedores sustentáveis também desempenha um papel crucial na redução do impacto ambiental da aquisição de materiais gráficos.

## **18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

18.1. Esta equipe de planejamento **DECLARA viável** esta contratação.

## **19. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

19.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a solução aqui apresentada a fim de atender ao município de Amparo do Serra, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara ser viável a contratação pretendida

## **20. RESPONSÁVEIS**

**20.1. Maria da Conceição Pereira**

**20.2. Saulo Paoli Marques**

**20.3. Maria Aparecida Irias Guimarães**



**ANEXO III – MATRIZ DE RISCOS**

RISCO 01		
Risco:	Definição de exigências desnecessárias, de caráter restritivo no Edital, especialmente no que diz respeito à qualificação técnica	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Médio	
Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Planejamento da contratação	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Possibilidade de impugnações do edital na fase de seleção do fornecedor ou o certame restar deserto ou fracassado	
	Atrasos para entrega dos bens	
Ações preventivas /Setor responsável	Observar o que dispõe o Art. 67 da Lei n. 14133/2021.	Setor de Licitações/Agente de Contratação
	Observar as orientações dos órgãos de orientação e fiscalização da Administração Pública como a Advocacia Geral da União e o Tribunal de Contas da União, em especial o Acórdão nº 2.882/2008 – Plenário e a Súmula nº 263/2011, dentre outros	Setor de Licitações/Agente de Contratação
	Adotar como parâmetro de orientação as considerações feitas pelo órgão Técnico e pelo relator do processo 1141265/TCE/MG	Setor de Licitações/Agente de Contratação
Ações de contingência/Setor responsável:	Em caso de impugnação, republicação do certame, com a revisão dos itens de qualificação técnica	Setor de Licitações/Agente de Contratação
RISCO 02		
Risco:	Impugnações do Edital de licitação, por motivos diversos, principalmente relacionados a erros de edital, termo de referência, especificações técnicas, etc.	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Médio	



Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Planejamento da contratação	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Possibilidade de impugnações do edital na fase de seleção do fornecedor ou o certame restar deserto ou fracassado	
	Atrasos para entrega dos bens	
Ações preventivas/Setor responsável	Observar o que dispõe o Art. 19 da Lei n. 14133/2021	Setor de Licitações/Agente de Contratação
Ações de contingência/Setor responsável:	Em caso de impugnação, republicação do certame	Setor de Licitações/Agente de Contratação
<b>RISCO 03</b>		
Risco	O certame licitatório restar deserto, caso nenhuma empresa se interesse por sua execução ou fracassado, caso nenhuma das propostas apresentadas estejam dentro dos parâmetros estimados pela Administração	
Possibilidade:	Média	
Impacto:	Alto	
Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Seleção do fornecedor	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Necessidade da republicação da licitação	
	Atrasos para início e para entrega dos Bens.	
Ações preventivas/Setor responsável	Correto planejamento das exigências para a contratação	Setor de Licitações/Agente de Contratação
Ações de contingência/Setor responsável:	Verificar junto às empresas do ramo de atividade quais seriam os motivos do desinteresse pelo serviço no caso da licitação deserta ou revisão dos valores estimados no caso de licitação fracassada para uma possível repetição do certame	Setor de Licitações/Setor Demandante
<b>RISCO 04</b>		
Risco:	A empresa vencedora do certame quando convocada, não assinar a ata de registro de preço e/ou o termo de contrato	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Alto	
Nível de risco:	Baixo	



Fase do Processo de Contratação:	Formalização contratual	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Atrasos para, para entrega dos bens	
Ações preventivas/Setor responsável	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência, sanções que contemplem esta situação, inclusive quanto ao Art. 58 da Lei 14133/2021	Setor Demandante
	Observar o prazo de validade da proposta apresentada na fase de licitação e enviar o contrato para assinatura dentro do prazo de vigência da proposta	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
Ações de contingência/Setor responsável:	Nos termos dos §§ 2º e 4º do Art. 90 da Lei 14133/2021, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da ata de registro de preços e/ou contrato	Setor de Licitações/Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
	Aplicar as sanções previstas na contratação, § 5º, Art. 90	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
<b>RISCOS 05</b>		
Risco:	Atrasos na assinatura do contrato ou na entrega das garantias contratuais	
Possibilidade:	Média	
Impacto:	Baixo	
Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Execução contratual	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Atrasos para entrega dos Bens	
Ações preventivas/Setor responsável	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência, sanções que contemplem esta situação	Setor Demandante
	Observar os prazos	Coordenação de planejamento e



	previstos para entrega do contrato assinado e das garantias contratuais e acompanhar a entrega, notificando a contratada caso seja verificada a ocorrência de atrasos	de direção e gestão de contratos administrativos
	Aplicar as sanções previstas na contratação, § 5º, Art. 90	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
<b>RISCOS 06</b>		
Risco:	Entrega dos bens com qualidade inferior à especificada no Termo de Referência.	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Alto	
Nível de Risco:	Médio	
Fase do processo de contratação:	Execução contratual	
Alocação do Risco:	Contratada	
Danos:	Inexecução do contrato	
	Atrasos para entrega dos bens	
Ações preventivas/Setor responsável:	Fiscalizar continuamente a execução do contrato	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência, sanções que contemplem esta situação	Setor Demandante
Ações de contingência/Setor responsável:	Notificar prontamente a Contratada sempre que verificada a necessidade de substituição do bem afim de adequar ao descritivo do Termo de Referência	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
	Aplicação das sanções previstas na contratação	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
<b>Risco 07</b>		
Risco:	Alteração da legislação, regulamentos e normas que causem alterações no projeto inicialmente contratado	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Baixo	
Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de	Execução contratual	



contratação:		
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Alteração dos custos e/ou prazos inicialmente previstos para execução do serviço	
Ações preventivas/Setor responsável	Não identificadas	-
Ações de contingência/Setor responsável:	Revisão do escopo da contratação, realizando-se uma alteração contratual de prazo e/ou financeira, a ser analisada no caso concreto	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
<b>Risco 08</b>		
Risco:	Risco de inadimplência da Contratante	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Alto	
Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Execução contratual	
Alocação do Risco:	Contratante	
Danos:	Em caso de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, o Contratado poderá optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação	
	Atrasos para entrega do serviço	
Ações preventivas/Setor responsável	Formalização do contrato para execução do serviço preferencialmente com a garantia da disponibilidade do recurso orçamentário, indicada pelo setor competente	Contabilidade/Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
Ações de contingência/Setor responsável:	Em caso de dificuldades no repasse de recursos orçamentários, planejamento dos pagamentos para evitar a suspensão da execução do serviço pela Contratada	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos administrativos
<b>RISCO 09</b>		
Risco:	Rescisão ou anulação do contrato, por culpa da Contratada	
Possibilidade:	Baixa	
Impacto:	Alto	



Nível de Risco:	Baixo	
Fase do processo de contratação:	Execução contratual	
Alocação do Risco:	Contratada	
Danos:	Atrasos para entrega do serviço	
	Alteração dos custos inicialmente previstos para execução do serviço	
	Necessidade de realização de nova licitação ou de contratação de remanescente	
Ações preventivas/Setor responsável	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência, sanções que contemplem esta situação	Setor Demandante
Ações de contingência/Setor responsável:	Instaurar processo para aplicação das penalidades à Contratada	Coordenação de planejamento e de direção e gestão de contratos
	Realizar a contratação do remanescente do serviço, nos termos do § 7º do Art.90 da Lei 14133/2021 ou realizar novo processo de licitação	Setor Demandante/Diretoria de Administração





**ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO N°030/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N°006/2024**

O MUNICÍPIO de **AMPARO DO SERRA**, representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr. José Eduardo Barbosa Couto**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade e número acima indicados, cujo objeto é Aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados, para atender as necessidades das secretarias municipais de Amparo do Serra conforme as condições especificadas neste Edital, processada nos termos do Processo Administrativo Licitatório, o qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, inciso II c/c o art. 78 inciso IV c/c os arts. 82 e 86, todos da Lei n°14.133/2021 e regulamento do Município conforme **Decreto n°742/2024**, observadas as cláusulas e condições seguintes:

**Registros formalizados**

1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS referente ao objeto descrito no preâmbulo, cujas especificações, preço, marca/modelo, quantitativo e fornecedor foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

**O FORNECEDOR xxxxxxxx**, neste ato representado por seu representante legal o Sr. **XXXXX**, registrado no CPF n° XXX, residente e domiciliado a XXXXXX, CEP XXXX, registra os seguintes itens:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1.	Alvará de licença capa no papel supremo 250g, 4x0 cores - impresso 2x0 cores, papel AP 180 gramas a AP 75 gramas, formato 185x260mm.	Unidade	5000		
2.	Atestado Médico, formato 32 (100 folhas) Ap.75gramas. Preto e Branco	Bloco	150		
3.	Atestado Odontológico, formato 16 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	50		



4.	Autorização para realização de exames, folha A5, numerada. (100 folhas)	Bloco	300		
5.	Banner Lona com impressão digital; a prova d'água; bastão de madeira em cima com corda para pendurar e embaixo outro bastão de madeira para reforço; 4 ponteiros de plástico. Altura:1,20mts largura: 80cm	Metro <sup>2</sup>	250		
6.	Boletim de Produção Ambulatorial BPA - formato 8 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco	Bloco	50		
7.	Boletim de produção ambulatorial BPA Individual, formato 8 (100 folhas). Ap 75 gramas. Preto e Branco	Bloco	20		
8.	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1° ao 5° ano, 1x1 cor tinta preta Europa em offset. Laser Film	Unidade	1500		
9.	Canecas de porcelana Personalizadas 325ml, Silk direto na caneca, não sai com o tempo e nem com lavagens.	Unidade	580		
10	Carimbo automático auto entintado redondo C30 (escritas a definir)	Unidade	10		
11	Carimbo automático auto entintado retangular n°302 (escritas a definir)	Unidade	100		



12	Carimbo automático auto entintado retangular nº304 (escritas a definir)	Unidade	40		
13	Cartão atendimento nutricional, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000		
14	Cartão atendimento psicológico, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000		
15	Cartão de agendamento fisioterápico, Preto e Branco 10x9 cm papel couchê fosco	Unidade	2000		
16	Cartão de vacina	Unidade	2000		
17	Cartão Pré-natal, formato 16 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	2000		
18	Cartazes 30x40cm Papel Couchê 150gr brilho	Unidade	2000		
19	Chaveiro Emborrachado	Unidade	720		
20	Chaveiros em acrílico	Unidade	720		
21	Comprovante de vacinação antirrábica animal (100 folhas)	Bloco	40		
22	Confecção de impressos, adesivo em vinil leitoso; com gramatura mínima de 0,06mm 0,08mm; encolhimento aplicado de no máximo 0,4 mm. Acabamento: refilado, com ou sem corte tipo faca especial. impressão digital 1440dpi.	Metro <sup>2</sup>	400		
23	Confecção de impressos, Cartão personalizado (nome, cargo, telefone, e-mail e endereço) 9x5	Unidade	35		



	cm, 4x0 cores, papel Couche 300 g. Tiragem 100.				
24	Confecção de impressos, convite papel couche 170g, 4x4 cores, tamanho 21x31cm c/ dobra.	Unidade	1000		
25	Confecção de impressos, externa -mínimo 6 meses):- Acabamento refilado; com bastão - Impressão: digital, cores.1.080 dpi.	Metro <sup>2</sup>	300		
26	Confecção de impressos, lona vinílica branca tipo noite e dia (night e day) 340 grm (durabilidade externa- mínimo 6 meses) - Acabamento refilado; com ilhós nas extremidades para a fixação; Impressão: digital, cores 1.080 dpi	Metro <sup>2</sup>	300		
27	Controle de Frequência Centro de Reabilitação Municipal, Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150		
28	CRACHA CONFECCIONADO EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO, COM FIO E FURO	Unidade	580		
29	CRACHA EM PVC, tipo credencial, com cordão personalizado, POLICROMIA FRENTE E VERSO E COM IMPRESSÃO NO FIO.	Unidade	160		
30	Declaração tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1.	Unidade	500		



31	Diário De Classe Ed. Fundamental 1° ao 5° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs, 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em off-set 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400		
32	Diário De Classe Ed. Fundamental 6° E 9° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs., 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em offset 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400		
33	Envelope Pardo - A4 - Envelope Pardo - A4 medidas aproximadas: (cxl) 260x360mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000		
34	Envelope Pardo Pequeno - medidas aproximadas (cxl) 200x280mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000		
35	Etiqueta Adesivo Rótulo em Vinil Personalizado 6x6cm, redondo	Unidade	6000		



36	Faixa Personalizada, Lona com impressão digital; a prova d'água. Uso interno ou externo. Acabamento: Bastão em madeira	Metro <sup>2</sup>	400		
37	Faixas impressa em lona de alta qualidade com acabamento em ilhós.	Metro <sup>2</sup>	150		
38	Ficha de Atendimento ambulatorial, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	100		
39	Ficha de Atendimento Individual ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75gramas Preto e Branco	Bloco	100		
40	Ficha de Atividade Coletiva ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas, Preto e Branco	Bloco	30		
41	Ficha de auto termo da Vigilância Sanitária, 3 vias carbonada (300 folhas)	Bloco	5		
42	Ficha de Cadastro de Gestante, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30		
43	Ficha de Cadastro Domiciliar ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas Preto e Branco	Bloco	20		
44	Ficha de Cadastro Individual ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	60		
45	Ficha de cadastro nacional saúde domicílio, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	20		



	(100 folhas)				
46	Ficha de cadastro nacional saúde individual, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
47	Ficha de controle de atendimento, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
48	Ficha de controle domiciliar ACS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	50		
49	Ficha de matrículas tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500		
50	Ficha de Odontologia ESUS, formato 9 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
51	Ficha de Operação de Equipamento Mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400		
52	Ficha de procedimento ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120gr. Preto e Branco	Bloco	30		
53	Ficha de sistema referência e contra referência formato 8 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	20		
54	Ficha de visita domiciliar- agente de endemias. (100 folhas)	Bloco	30		





55	Ficha de visita domiciliar ESUS, formato 32 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	200		
56	Ficha de visita domiciliar formato 8 (100 folhas)	Bloco	20		
57	Ficha D, formato 8 Ap. 75 gramas. Preto e Branco (100 Folhas)	Bloco	20		
58	Ficha Individual do aluno, tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500		
59	Ficha SSA2 - formato 8. Ap. 75 gramas. Preto e Branco	Unidade	100		
60	Folder colorido - A4(aberto). 4x4 cores. couché 115gramas - 3 Dobras	Unidade	2000		
61	Histórico escolar 21.5x32.2cm, 1x1 cor Tinta Preta Europa em Offset 240g. Laser Filme	Unidade	500		
62	Jornais em cores no tamanho A4 com 16 páginas no papel couché 115g.	Unidade	10000		
63	Laudo de APAC, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
64	Laudo de emissão de AIH 3 vias, formato 8, super Bond. (100 folhas)	Bloco	20		
65	Livro de Ata de Resultados Finais, Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano, 1x1cor, tinta preta. Capa dura, termo de abertura e encerramento, 100 folhas	Unidade	20		



	numeradas, 0,23x0,32 cm.				
66	Livro de Secretaria, Ensino Fundamental, 1 cor tinta preta. Capa colada. Dobrado (capa)	Unidade	20		
67	Necessaire em plástico personalizada e confeccionada em PVC transparente, colorido ou translúcido. Com fechamento em zíper plástico transparente soldado ou zíper de tecido cor a definir	Unidade	100		
68	Panfletos 15x40cm Papel Couchê Brilho 115gr, impressão em frente e verso.	Unidade	5000		
69	Pasta em Cartolina, cor branca, tamanho 32,2x23,9 cm. Com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.	Unidade	1000		
70	Placa de identificação de setores inox, confeccionada em alumínio 0,5mm de espessura, acompanham fita dupla face para fixação. Dimensões: 250x50x0,5mm. (setores a definir)	Unidade	100		
71	Prescrição de dieta, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	50		
72	Prontuário Clínico nutricional, formato 4. Ap. 75 gramas Preto e	Bloco	30		



	Branco				
73	Prontuário de Saúde Bucal, formato 4. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	1000		
74	Prontuário Individual, formato 8. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	8000		
75	Protocolo de Avaliação de Centro de Reabilitação Municipal. Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150		
76	Pulseira personalizada Material: Polipropileno, Tamanho: 24,5 x 2 (cm), tamanho da arte: 18,8 x 1,6 (cm), Itens de segurança: Tinta invisível no lacre reagente a luz negra e lacre picotado	Unidade	200		
77	Receituário 2 vias, papel carbonado, formato 16 - Preto e Branco	Bloco	200		
78	Receituário Azul, super Bond (100 folhas)	Bloco	100		
79	Receituário branco, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	400		
80	Receituário fisioterápico, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco (FISIOTERAPEUTA - CREFITO)	Bloco	50		
81	Receituário requisição/resultado de exames, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100		



82	Registro Diário do Serviço Antivetorial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	30		
83	Requerimento para prestação de serviços mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400		
84	Requisição de Cito patológicos, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
85	Requisição de Mamografia, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100		
86	Resumo Semanal do serviço anti vetorial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	15		
87	Roteiro de supervisão de campo, controle da dengue, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
88	Solicitação TFD 2 vias, formato 8 (200 folhas) carbonada, super Bond. Preto e Branco	Bloco	50		

O valor total desta presente Ata é de xxxxxx (xxxxxx).

2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

2.1. Termo de Referência (ou Projeto Básico) contendo as especificações técnicas



completas e todas as condições gerais de execução do objeto.

2.2. Proposta comercial final com preço ajustado.

#### **Vigência da ARP**

3. A presente ARP tem vigência de 12 MESES, contados a partir da data da sua publicação, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

3.1. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

3.2. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

3.3. Prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no item 20 deste documento.

#### **Contratações futuras**

4. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver, conforme indicação item 01), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação.

4.1. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.2. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

4.3. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital Pregão Eletrônico 001/2024 e seus anexos.

#### **Vínculos da ARP**

5. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência anexo.

#### **Adesão de órgão ou entidade pública não participante**

7. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:



8. O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.
- 8.1. É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.
- 8.2. Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.
9. Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional [licitacao@amparodoserra.mg.gov.br](mailto:licitacao@amparodoserra.mg.gov.br), no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.
11. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.
  12. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos:
    - 12.1. Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 100% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;
    - 12.2. Não exceder no total das adesões já realizadas a 250% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;
    - 12.3. No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80.000,00.
    - 12.4. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.
  13. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:
    - 13.1. Em até 90 DIAS corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,
    - 13.2. Apenas durante a vigência da presente ARP.
  14. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 DIAS ÚTEIS, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;
  15. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a



informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

**Atribuições do gerenciador da ARP**

16. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

16.1. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

16.2. Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

16.3. Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

16.4. Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

16.5. Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à solicitação de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à solicitação de ADESÃO realizada por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência complementar necessária ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente.

16.6. Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão.

16.7. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente.

16.8. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

16.9. Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

16.10. Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

16.11. Instruir os autos de gestão da presente ARP.

**Atribuições do participante**

17. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

17.1. Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;

17.2. Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;





- 17.3. Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- 17.4. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- 17.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

### **OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

18. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

- 18.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou ordem de fornecimento/serviços, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da convocação;
- 18.2. Indicar, no prazo máximo de 05 dias úteis, a concordância ou não em relação à(s) solicitação de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;
- 18.3. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;
- 18.4. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 2.1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- 18.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- 18.6. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 18.7. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- 18.8. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- 18.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 18.10. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

### **Publicidade e divulgação**



19. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

19.1. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do Município na internet: <https://amparodoserra.mg.gov.br/>

#### **Alterações dos preços registrados**

20. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.

21. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, observada a distribuição do ônus na forma da matriz de riscos, vinculada ao certame que deu origem à presente ARP.

22. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

23. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

24. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 4 desta ARP.

25. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 20 desta ARP.

#### **Sanções administrativas por descumprimento de obrigações contidas na ARP**

26. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Termo de Referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

27. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

28. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

#### **Cancelamento/revogação e rescisão da ARP**



29. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

30. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

31. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas, o registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

31.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

31.2. Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

31.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

31.4. Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

31.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

32. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

33. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

34. O cancelamento/revogação do registro desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

35. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

36. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

### **Disposições finais**

37. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa 19/2023.

38. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Ponte Nova- MG.



# Prefeitura de Amparo do Serra

Estado de Minas Gerais

Testemunha:

Nome:  
CPF/CI:

Testemunha:

Nome:  
CPF/CI:



**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato n° \_\_\_\_/2024**  
**Processo n° 030/2024**

O MUNICÍPIO de **AMPARO DO SERRA**, representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr. José Eduardo Barbosa Couto**, denominado CONTRATANTE e XXXX, inscrito no CNPJ n° XXXX, com endereço XXXX, representado por XXXX, tendo em vista o que consta no processo de número acima indicado e em observância às disposições da Lei n° 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto Aquisição de impressos padronizados, banners, faixas e personalizados, para atender as necessidades das secretarias municipais de Amparo do Serra., nas condições estabelecidas Termo de Referência anexo ao edital e na proposta final ajustada do contratado anexo, observada a especificação a seguir indicada:

**1.2.** Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
89	Alvará de licença capa no papel supremo 250g, 4x0 cores - impresso 2x0 cores, papel AP 180 gramas a AP 75 gramas, formato 185x260mm.	Unidade	5000		
90	Atestado Médico, formato 32 (100 folhas) Ap.75gramas. Preto e Branco	Bloco	150		
91	Atestado Odontológico, formato 16 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	50		
92	Autorização para realização de exames, folha A5, numerada. (100 folhas)	Bloco	300		



93	Banner Lona com impressão digital; a prova d'água; bastão de madeira em cima com corda para pendurar e embaixo outro bastão de madeira para reforço; 4 ponteiros de plástico. Altura:1,20mts largura: 80cm	Metro <sup>2</sup>	250		
94	Boletim de Produção Ambulatorial BPA - formato 8 (100 folhas) Ap.75 gramas. Preto e Branco	Bloco	50		
95	Boletim de produção ambulatorial BPA Individual, formato 8 (100 folhas). Ap 75 gramas. Preto e Branco	Bloco	20		
96	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1°ao 5° ano, 1x1 cor tinta preta Europa em offset. Laser Film	Unidade	1500		
97	Canecas de porcelana Personalizadas 325ml, Silk direto na caneca, não sai com o tempo e nem com lavagens.	Unidade	580		
98	Carimbo automático auto entintado redondo C30 (escritas a definir)	Unidade	10		
99	Carimbo automático auto entintado retangular n°302 (escritas a definir)	Unidade	100		
100	Carimbo automático auto entintado retangular n°304 (escritas a definir)	Unidade	40		



10	Cartão atendimento nutricional, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000		
10	Cartão atendimento psicológico, formato 32 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	5000		
10	Cartão de agendamento fisioterápico, Preto e Branco 10x9 cm papel couchê fosco	Unidade	2000		
10	Cartão de vacina	Unidade	2000		
10	Cartão Pré-natal, formato 16 Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Unidade	2000		
10	Cartazes 30x40cm Papel Couchê 150gr brilho	Unidade	2000		
10	Chaveiro Emborrachado	Unidade	720		
10	Chaveiros em acrílico	Unidade	720		
10	Comprovante de vacinação antirrábica animal (100 folhas)	Bloco	40		
11	Confecção de impressos, adesivo em vinil leitoso; com gramatura mínima de 0,06mm 0,08mm; encolhimento aplicado de no máximo 0,4 mm. Acabamento: refilado, com ou sem corte tipo faca especial. impressão digital 1440dpi.	Metro <sup>2</sup>	400		
11	Confecção de impressos, Cartão personalizado (nome, cargo, telefone, e-mail e endereço) 9x5 cm, 4x0 cores, papel Couche 300 g. Tiragem 100.	Unidade	35		





11	Confeção de impressos, convite papel couche 170g, 4x4 cores, tamanho 21x31cm c/ dobra.	Unidade	1000		
11	Confeção de impressos, externa -mínimo 6 meses):- Acabamento refilado; com bastão - Impressão: digital, cores.1.080 dpi.	Metro <sup>2</sup>	300		
11	Confeção de impressos, lona vinílica branca tipo noite e dia (night e day) 340 grm (durabilidade externa- mínimo 6 meses) - Acabamento refilado; com ilhós nas extremidades para a fixação; Impressão: digital, cores 1.080 dpi	Metro <sup>2</sup>	300		
11	Controle de Frequência Centro de Reabilitação Municipal, Impresso em folha A4 (100 folhas)	Bloco	150		
11	CRACHA CONFECCIONADO EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO, COM FIO E FURO	Unidade	580		
11	CRACHA EM PVC, tipo credencial, com cordão personalizado, POLICROMIA FRENTE E VERSO E COM IMPRESSÃO NO FIO.	Unidade	160		
11	Declaração tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1.	Unidade	500		
11	Diário De Classe Ed. Fundamental 1° ao 5° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs, 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em	Unidade	400		



	off-set 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).				
12	Diário De Classe Ed. Fundamental 6° E 9° Ano capa: 29.7x42cm, 4x1 cores em triplex 250g. Ctp incluso. / miolo: 172 págs., 21 x 29, 7cm, 1 cor, tinta preta em offset 90g. Ctp incluso. Lombada: 11 mm, capa colada (binder) (capa), intercalado (capa), prova digital (capa), dobrado (capa).	Unidade	400		
12	Envelope Pardo - A4 - Envelope Pardo - A4 medidas aproximadas: (cxl) 260x360mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000		
12	Envelope Pardo Pequeno - medidas aproximadas (cxl) 200x280mm- com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra	Unidade	7000		
12	Etiqueta Adesivo Rótulo em Vinil Personalizado 6x6cm, redondo	Unidade	6000		
12	Faixa Personalizada, Lona com impressão digital; a prova d'água. Uso interno ou externo. Acabamento: Bastão em madeira	Metro <sup>2</sup>	400		
12	Faixas impressa em lona de alta qualidade com	Metro <sup>2</sup>	150		



	acabamento em ilhós.				
12	Ficha de Atendimento ambulatorial, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	100		
12	Ficha de Atendimento Individual ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75gramas Preto e Branco	Bloco	100		
12	Ficha de Atividade Coletiva ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas, Preto e Branco	Bloco	30		
12	Ficha de auto termo da Vigilância Sanitária, 3 vias carbonada (300 folhas)	Bloco	5		
13	Ficha de Cadastro de Gestante, formato 8 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30		
13	Ficha de Cadastro Domiciliar ESUS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas Preto e Branco	Bloco	20		
13	Ficha de Cadastro Individual ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	60		
13	Ficha de cadastro nacional saúde domicílio, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
13	Ficha de cadastro nacional saúde individual, formato 8. Ap 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		



13	Ficha de controle de atendimento, Formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
13	Ficha de controle domiciliar ACS, formato 8 (100 folhas) Ap. 120 gramas. Preto e Branco	Bloco	50		
13	Ficha de matrículas tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500		
13	Ficha de Odontologia ESUS, formato 9 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
13	Ficha de Operação de Equipamento Mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência Bloco com 200 folhas.	Bloco	400		
14	Ficha de procedimento ESUS, formato 8 (100 folhas). Ap. 120gr. Preto e Branco	Bloco	30		
14	Ficha de sistema referência e contra referência formato 8 (100 folhas) Ap 75 gramas Preto e Branco	Bloco	20		
14	Ficha de visita domiciliar- agente de endemias. (100 folhas)	Bloco	30		
14	Ficha de visita domiciliar ESUS, formato 32 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	200		
14	Ficha de visita domiciliar formato 8 (100 folhas)	Bloco	20		



14	Ficha D, formato 8 Ap. 75 gramas. Preto e Branco (100 Folhas)	Bloco	20		
14	Ficha Individual do aluno, tamanho A4, sulfite 180 gramas 1x1	Unidade	500		
14	Ficha SSA2 - formato 8. Ap. 75 gramas. Preto e Branco	Unidade	100		
14	Folder colorido - A4(aberto). 4x4 cores. couché 115gramas - 3 Dobras	Unidade	2000		
14	Histórico escolar 21.5x32.2cm, 1x1 cor Tinta Preta Europa em Offset 240g. Laser Filme	Unidade	500		
15	Jornais em cores no tamanho A4 com 16 páginas no papel couché 115g.	Unidade	10000		
15	Laudo de APAC, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
15	Laudo de emissão de AIH 3 vias, formato 8, super Bond. (100 folhas)	Bloco	20		
15	Livro de Ata de Resultados Finais, Ensino Fundamental, 1° ao 9° ano, 1x1cor, tinta preta. Capa dura, termo de abertura e encerramento, 100 folhas numeradas, 0,23x0,32 cm.	Unidade	20		
15	Livro de Secretaria, Ensino Fundamental, 1cor tinta preta. Capa colada. Dobrado (capa)	Unidade	20		
15	Necessaire em plástico personalizada e	Unidade	100		



	confeccionada em PVC transparente, colorido ou translúcido. Com fechamento em zíper plástico transparente soldado ou zíper de tecido cor a definir				
15	Panfletos 15x40cm Papel Couchê Brilho 115gr, impressão em frente e verso.	Unidade	5000		
15	Pasta em Cartolina, cor branca, tamanho 32,2x23,9 cm. Com timbre da Prefeitura Municipal de Amparo do Serra.	Unidade	1000		
15	Placa de identificação de setores inox, confeccionada em alumínio 0,5mm de espessura, acompanham fita dupla face para fixação. Dimensões: 250x50x0,5mm. (setores a definir)	Unidade	100		
15	Prescrição de dieta, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	50		
16	Prontuário Clínico nutricional, formato 4. Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	30		
16	Prontuário de Saúde Bucal, formato 4. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	1000		
16	Prontuário Individual, formato 8. Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Unidade	8000		
16	Protocolo de Avaliação de Centro de Reabilitação Municipal. Impresso em folha A4	Bloco	150		



	(100 folhas)				
16	Pulseira personalizada Material: Polipropileno, Tamanho: 24,5 x 2 (cm), tamanho da arte: 18,8 x 1,6 (cm), Itens de segurança: Tinta invisível no lacre reagente a luz negra e lacre picotado	Unidade	200		
16	Receituário 2 vias, papel carbonado, formato 16 - Preto e Branco	Bloco	200		
16	Receituário Azul, super Bond (100 folhas)	Bloco	100		
16	Receituário branco, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco.	Bloco	400		
16	Receituário fisioterápico, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas. Preto e Branco (FISIOTERAPEUTA - CREFITO)	Bloco	50		
16	Receituário requisição/resultado de exames, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100		
17	Registro Diário do Serviço Antiveterial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	30		
17	Requerimento para prestação de serviços mecanizados, duas vias, folhas carbonadas, numeradas em sequência	Bloco	400		





	Bloco com 200 folhas.				
17	Requisição de Cito patológicos, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas Preto e Branco	Bloco	50		
17	Requisição de Mamografia, formato 16 (100 folhas) Ap. 75 gramas - Preto e Branco	Bloco	100		
17	Resumo Semanal do serviço anti vetorial, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	15		
17	Roteiro de supervisão de campo, controle da dengue, formato 8. Ap. 75 gramas Preto e Branco (100 folhas)	Bloco	20		
17	Solicitação TFD 2 vias, formato 8 (200 folhas) carbonada, super Bond. Preto e Branco	Bloco	50		

**1.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1.O Termo de Referência anexo ao edital; e

1.3.2. a proposta final ajustada que embasou a contratação e eventuais anexos.

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

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2022, prorrogável nos termos dos arts.106 e 107 Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** 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.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** O regime de execução contratual será o de regime indireto;

**3.2.** A gestão do contrato competirá ao servidor **Igor Dias de Paula**.

**3.3.** A fiscalização do contrato competirá ao servidor **Vinícius Vitor de Freitas**.



**3.3.1.** Na ausência do servidor que ocupa o cargo acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

**3.3.2.** Compete ao Gestor do Contrato as atribuições definidas em regulamento próprio do Município conforme indicado na fase preparatória do certame, destacando-se as funções de exercer os atos de administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, acompanhar o prazo de vigência do contrato, apurar junto ao fiscal de contrato o efetivo cumprimento contratual, inclusive do ponto de vista do cumprimento qualitativo, quantitativo e dos prazos de execução, para promoção da apuração em processo administrativo em razão de descumprimento contratual e para fins de aplicação das sanções cabíveis.

**3.3.3.** Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, inclusive do ponto de vista do cumprimento qualitativo, quantitativo e dos prazos de execução, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

3.3.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprias eventuais ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.3.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21

**3.4.** Matriz de risco disposto no Anexo III;

**3.5.** Os prazos e condições de conclusão, entrega constam do termo de referência, anexo a este Contrato.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

##### **5.1. PREÇO**

**5.1.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (por extenso), observados os valores unitários e total por item abaixo indicados:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	VALOR UNTÁRIO	VALOR TOTAL
01			R\$	R\$
02			R\$	R\$
Valor Total				R\$



**5.1.2.** 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.

**5.1.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de objeto efetivamente executados, apurados na periodicidade mensal;

## **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

**5.2.1.** O pagamento será realizado através de transferência eletrônica em conta bancária de titularidade da contratada, a ser indicada no documento fiscal ou por outro meio formal.

**5.2.1.1** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência eletrônica de pagamento.

## **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**5.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**5.3.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**5.3.3.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.4.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do objeto mediante ateste por parte do fiscal do contrato e do gestor de contrato.

**5.4.2.** Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

**5.4.3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.4.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**5.4.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.4.5.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.4.5.2.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado



à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

**6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data da formalização da proposta, realizada em \_/\_/.\_.

**6.2.** Após o interregno de um ano, e desde que formalmente solicitado pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

**6.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**6.4.** 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).

**6.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**6.6.** 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.

**6.7.** 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.

**6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

**7.2.** Exercer o acompanhamento das entregas dos equipamentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**7.3.** Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, no curso da entrega dos equipamentos, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

**7.4.** 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;

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

**7.6.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**7.7.** Aplicar às Contratadas sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;

**7.8.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



**7.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 123, caput).

**7.10.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

**7.11.** Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:

**7.11.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**7.11.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado

**7.11.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**7.11.4.** Considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**7.12.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**7.13.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**7.14.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**7.15.** Não responder 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.

**7.16.** Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

**7.17.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas específicas neste Termo de referência e em sua proposta.

**8.2.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme artigo 119 da lei federal 14.133/2021.

**8.3.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, aos Municípios ou a terceiros.



- 8.4.** Comunicar ao fiscal de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que exceda o prazo de entrega.
- 8.5.** Observar o caráter compulsório do contido no inciso III do caput do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 sob pena de configurar infração ao contrato, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis no âmbito judicial.
- 8.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 8.7.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 8.10.** Entregar toda a documentação especificamente: Nota fiscal, manual de uso e manutenção e certificado de Garantia e assistência técnica.
- 8.11.** 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 nº 14.133/2021).
- 8.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 8.14.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 8.15.** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 8.16.** Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.17.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.18.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.19.** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 8.20.** Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 8.21.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.





- 8.22.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 8.23.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 8.24.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 8.25.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 8.26.** Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.
- 8.27.** Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 8.28.** Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.29.** Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 8.29.1.** Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.
- 8.29.2.** Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.
- 8.30.** Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.
- 8.39.** Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos
- 8.40.** A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes neste Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.





**8.41.** Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

## **9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução

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

**11.1.** Nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:

**11.1.2.** Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.1.2.3.** Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:

**11.1.2.4.** Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município de Amparo do Serra-MG, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**11.1.2.5.** Incorrer na inexecução total do contrato;

**11.1.2.6.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**11.1.2.7.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**11.1.2.8.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**11.1.3.** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:

**11.1.3.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**11.1.3.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.3.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.3.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.3.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013<sup>2</sup>;

**11.1.3.6.** Nas infrações administrativas indicadas no subitem 18.1.2 e subitens que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

**11.1.4.** Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor mínimo de 0,5% (meio por cento) e máximo de 30% (trinta



por cento) do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**11.1.4.1.** Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 11.1.4, será aplicável a penalidade de multa:

**11.1.4.2.** Igual ou superior a 0,5% (meio por cento) e igual ou inferior a 15% (quinze por cento) para as seguintes infrações administrativas:

**11.1.4.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

**11.1.4.5.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**11.1.4.6.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**11.1.4.7.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**11.1.4.8.** Deixar de apresentar amostra;

**11.1.4.9.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**11.2.1.** 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;

**11.2.2.** Superior a 15% (quinze por cento) e inferior ou igual a 30% (trinta por cento) para as seguintes infrações administrativas:

**11.2.3.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

**11.2.4.** Fraudar a licitação.

**11.2.5.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**11.2.6.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

**11.2.7.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

**11.2.8.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

**11.2.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

**11.2.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**11.2.11.** A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Amparo do Serra-MG pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**11.2.12.** A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os Entes públicos da federação pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

**11.2.13.** Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo Município de Amparo do Serra-MG ao contratado, será promovida de forma cumulativa:

**11.2.14.** A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;

**11.2.15.** Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



**11.2.16.** A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao Município de Amparo do Serra-MG.

**11.2.17.** A dosimetria das sanções administrativas e o respectivo processo administrativo de apuração e eventual responsabilização mediante aplicação de sanção administrativa observará o regulamento próprio expedido constante de endereço eletrônico no sítio oficial do Município de Amparo do Serra-MG.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** Ressalvada a hipótese de prorrogação contratual prevista no item 2.1, o contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, sem prejuízo de aplicação das penalidades indicadas na cláusula décima primeira.

**12.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, 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.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**.3.90.30.00.2.02.01.04.122.0002.2.0015 1.500.000 MANUT DA SECR  
ADM, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA**

**3.3.90.30.00.2.04.01.12.122.0004.2.0024 1.500.000 MANUTENÇÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**3.3.90.30.00.2.05.01.10.122.0007.2.0035 1.500.000 DESENV. ATIV  
ADMINISTRATIVAS DA SEC. MUN. DE SAÚDE**

**3.3.90.30.00.2.07.01.20.122.0017.2.0052 1.500.000 DESENVOLV  
GESTÃO ADM SEC. DES. ECON. AGRICULTURA**

**3.3.90.30.00.2.08.01.04.122.0017.2.0058 1.500.000 MANUTENÇÃO  
DA SECRETARIA DE OBRAS**

**3.3.90.30.00.2.09.01.08.122.0013.2.0069 1.500.000 GESTÃO  
ADMINISTRATIVA DA ASSISTENCIA SOCIAL**

**3.3.90.30.00.2.11.01.27.122.0015.2.0080 1.500.000 GESTÃO ADM.  
ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

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

**13.3.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais dos contratos.



**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

**14.4.** 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 nº 14.133, de 2021.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Diário Oficial do Município nos termos e condições previstas no art. 94 c/c o art. 176, ambos da Lei nº 14.133/21.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** É eleito o Foro da Comarca de Ponte Nova-MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Amparo do Serra, XX de XXXXXX de XXXX.

---

Município

---

Contratado

Testemunha:

Testemunha:

Nome:  
CPF/CI:

Nome:  
CPF/CI:



## **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÕES**

- Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
- Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.
- Sim, ME  Sim, EPP  Não, outros enquadramentos