

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2024**

**DATA E HORA DE ABERTURA: 04 de dezembro de 2024 às 10h.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00h do dia 21/11/2024 até às 09h do dia 04/12/2024.**

**LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL: até às 17 h do dia 29/11/2024.**

**TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item**

**LOCAL: <https://comprasbr.com.br>**

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG, endereço na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, na cidade de Santos Dumont-MG, inscrita no CNPJ 17.747.924/0001-59, isenta de inscrição estadual, torna público através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal, designados pela Portaria Municipal nº 88 de 28 de Dezembro de 2023, a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, nos termos da Lei 14.133/21, e Decretos Municipais. O tipo de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** conforme objeto descrito no **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.

### **1-OBJETO**

1.1- Registro de Preço para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para confecção de documentos, banners blocos, formulários, convites, brindes e demais serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria de Administração e demais Secretarias do Município de Santos Dumont, conforme especificações contidas no **ANEXO I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital.

### **2-EDITAL**

2.1- Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo Proposta de Preço;

Anexo III - Modelo de Declaração Múltipla;

Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

### **3-ÓRGÃO SOLICITANTE**

3.1- Secretaria Municipal de Administração.

### **4- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1 - **Poderão participar desta licitação as MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório e de acordo com a Lei nº 123/2006, **com exceção dos itens 16 e 49 do Edital que serão para ampla concorrência.**

4.1.2. No caso de não comparecimento de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar as demais empresas do ramo.

**4.2-Não poderá participar da presente licitação Empresas:**

4.2.1-Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

4.2.2-Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.3-Poderão participar desta licitação as Empresas do ramo pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constante neste Edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Eletrônicas utilizados pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont (<https://comprasbr.com.br>).

**Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT - MG**  
**TEL. (32) 3252 -7400**

#### **4.4- Não poderá participar da presente licitação a Empresa:**

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b) empresa que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f) agente público do órgão ou entidade licitante;
- g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- h) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- i) pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.5- A vedação de que trata o item “c” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa/pessoa física que preste assessoria técnica;

4.6- A vedação de que trata o item “i” é ato discricionário da Administração neste caso, denota-se a existência, no mercado, de diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, visto que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade ou de grande vulto, não trazendo prejuízos à competitividade do certame, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas;

4.7- A observância das vedações é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis;

4.8- Cópia deste instrumento convocatório permanecerá disponível no Portal de compras de Compras Eletrônicas COMPRASBR, no site [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br), no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas e também no endereço especificado no caput deste edital.

## **5 DO CREDENCIAMENTO**

5.1- O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>);

5.2- O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.3- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão

ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.4.1- A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**5.5- O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema/plataforma do pregão:**

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- b) condição de ME ou EPP da empresa no momento do credenciamento junto à empresa responsável pela plataforma eletrônica, caso se enquadre nesta condição;
- c) ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data da sua entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos;
- d) inexistente impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;
- e) cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- f) ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- g) observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;
- h) 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;
- i) cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

5.6- O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

5.7- O licitante que não possuir os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da sessão ou da apresentação da proposta e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo possuindo os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa, e que ele estará descumprindo o art. 3º, § 9º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8- A Documentação de Credenciamento será exigida pelo sistema no momento do cadastro da empresa e representante.

**6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

6.1- Na presente licitação, a fase de habilitação será posterior as fases de apresentação de propostas, de lances e de julgamento.

6.2- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.3- O envio da proposta exigida neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4- Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.5- Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.6- 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.

6.7- Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” impedirá o prosseguimento no certame, para estes itens;

6.7.1- 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.

6.7.2- A falsidade da declaração de que trata os itens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7.3- Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.8- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

7.1- O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item;

b) Marca, quando for o caso;

c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência (Anexo I):

7.2- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.3- 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.

7.4- Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem com base nas ofertas das demais licitantes.

7.5- Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital, tais como: “condições gerais”, “cláusulas contratuais”, etc.

7.6- As propostas, que porventura registrarem preços com mais de duas casas decimais terão o valor reduzidos a duas casas decimais, com eventual risco de integral responsabilidade da empresa.

7.7- A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7.1- Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.8- Até a abertura da sessão pública, **ANTES DE ASSINAR A PROPOSTA NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, QUANDO NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL NENHUMA ALTERAÇÃO**, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

## **8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1- A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso ao sistema.

8.2- Durante a sessão do Pregão toda a comunicação deverá ser feita via chat. O Pregoeiro se reserva o direito de não atender ao telefone e não acessar os e-mails oficiais durante a sessão pública de Pregão.

8.3- Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar seu acesso ao sistema.

8.4- 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 pela Administração ou de sua desconexão.

8.5- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8.6- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances e negociação.

8.7- 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 e negociação.

8.8- O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

8.9- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

8.10- O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais passarão para fase de lances.

8.11- Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.11.1- O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.

8.12- No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.13- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

8.14- O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.15- Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

8.16- Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17- Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO** no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

8.18- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor apresentado em sua proposta inicial.

8.19- O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances adotado neste processo está previsto no edital e no ANEXO II - Termo de Referência: **INTERVALO MÍNIMO DE DISPUTA: R\$ 0,01 (cinco centavos).**

8.20- No modo de disputa **ABERTO**, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.21- A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.21.1- Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.21.2- Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

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

8.23- Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o prazo, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

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

8.25- Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.26- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por mais de dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, tendo nova data de reabertura agendada conforme disponibilidade da Administração.

8.27- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.28- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.29- 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.

8.30- A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.31- Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

9.1-Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, em especial em cadastros públicos.

9.2-Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum

tratamento favorecido às ME/EPP's, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.3-Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

#### **9.4-Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

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

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

9.8- No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.9- Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo informado pelo pregoeiro.

9.10- Constatado o atendimento às exigências estabelecidas neste edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor e se dará início a fase de habilitação.

9.10.1- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a proposta, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

## **10 - DA FASE DE HABILITAÇÃO**

10.1- Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de até **01 (uma) hora que antecede o certame**

10.2- Deverão ser enviados os seguintes documentos:

### **10.2.1- Habilitação jurídica:**

- a) Tratando-se de representante legal ou sócio proprietário deverá apresentar o contrato social e sua última alteração ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta Comercial. Em se tratando de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Os representantes das Empresas deverão apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e carta de credenciamento ou procuração, dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante;
- c) O sócio, proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente;

**10.2.2- Regularidade fiscal e trabalhista: CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da**

**Empresa;**

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** conjunta com Prova de regularidade relativa à seguridade social - Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abranja contribuições previdenciárias), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);
- e) Certidão de regularidade de Débitos **Trabalhistas** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

**10.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira e Técnica:**

- a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, emitida no máximo de 90 (noventa) dias antes da data fixada para entrega dos envelopes de “Documentação” e “Proposta”.
- b) **Atestado de capacidade técnica**, compatível com o objeto da licitação que comprove que a licitante tenha executado objeto igual ou similar (conforme descrição detalhada no Anexo I – Termo de Referência) para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto aos prazos de realização do serviço.
- c) **Alvará de Licença e Funcionamento** (*somente para assinatura de Contrato/Ata de Registro de Preços*).
- d) **Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** através de um dos seguintes documentos:
  - Certidão expedida pela Junta Comercial, ou órgão competente, datada dos últimos 90 (noventa) dias;
  - Último recibo exigível de entrega no simples
  - Inscrição no simples nacional, datada dos últimos 90 (noventa) dias;
- e) **A não apresentação de um dos documentos constantes do item 10.2.3, alínea “d”, impedirá a empresa de participar do certame.**
- f) **O microempreendedor individual está dispensado da apresentação dos documentos constantes do item 10.2.3, alínea “d”.**
- g) Declaração múltipla expressa de que o licitante (Modelo - **Anexo III**):
  - não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
  - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (se aplicado ao número de funcionários da empresa) e atende às regras de acessibilidade previstas na legislação;
  - que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
  - de que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que no ano/calendário de realização da licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**10.3 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, em relação aos**

**Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT - MG**

**TEL. (32) 3252 -7400**



### **documentos por ele abrangidos.**

10.3.1 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

10.4 - O Pregoeiro poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ, em observância à Instrução Normativa da RFB nº. 1470, de 30/05/2014, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação, bem como realizar diligências para sanar quaisquer dúvidas.

10.5- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitarão os licitantes, salvo hipótese do art. 43 da Lei 123/06.

10.5.1- Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

10.6- Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura do Pregão, com exceção do CNPJ e Atestado.

10.7- A falsidade das declarações exigidas neste instrumento sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

10.8- Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.9- Em não havendo interposição de recursos, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao vencedor.

10.10- Após o envio dos documentos de habilitação e assinatura de envio dos documentos na plataforma do pregão eletrônico, **QUANDO NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL NENHUMA ALTERAÇÃO**, não será permitida a substituição ou a apresentação/envio de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10.1- Os documentos fiscais, sociais e trabalhistas que poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.10.2- As declarações exigidas na habilitação poderão ser supridas pelas informadas/preenchidas no credenciamento na plataforma do pregão eletrônico.

10.11- No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

## **11 - DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**

11.1- **poderão participar desta licitação as MICROEMPRESA E EMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório, com exceção dos itens 16 e 49 do Edital que serão para ampla concorrência.**

11.1.2- A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e as empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização, ainda tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

11.2- Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.4- A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

11.5- Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou de pequeno porte.

#### **11.6- Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**

11.7- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar.

11.8- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido.

11.9- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **12 - DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

12.1- Os esclarecimentos, impugnações, razões e contrarrazões dos recursos somente poderão ser enviados na plataforma do Pregão Eletrônico (comprasbr). A apresentação de quaisquer desses documentos por outros meios ensejará o não conhecimento deles.

12.2- Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

12.3- Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação, esclarecimentos e providências no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.4- A apresentação de impugnação contra o edital não terá efeito suspensivo;

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

12.5- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

12.6- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente no prazo de 20 (vinte) minutos a intenção de recorrer, deverá ser preenchida em campo próprio do sistema, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis da data da sessão ou da intimação ou da lavratura da ata, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, e terá início na data de intimação pessoal ou de

divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses

12.7-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 03 (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.

12.8-Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

12.9.1- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.10- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.11- Aos casos omissos aplica-se o art. 165 da Lei 14.133/21.

### **13 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1- A adjudicação do objeto licitado será feita pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

13.2- Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.3- Inexistindo manifestação recursal, a autoridade superior adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

### **14 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO**

14.1- Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para firmar a Ata de Registro de Preços, conforme minuta constante do **ANEXO IV**. A referida ata contém cláusulas contratuais, sendo os contratos substituídos pelos empenhos nos termos do art. 95 da Lei 14.133/21 e individualizados com as ordens de serviço.

14.1.1-A detentora terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.2 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar a Ata de Registro de Preços ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo Pregoeiro, esta examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, podendo ainda, negociar o desconto nos preços registrados.

14.3-O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4- A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG e a adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

14.4- A Ata de Registro de Preços terá validade 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Durante a vigência a Detentora deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

14.5- A Ata de Registro de Preços, bem como os direitos e obrigações dela decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia da Prefeitura, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

14.6- Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, deverão ser comunicadas à Prefeitura e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços.

14.7- Os contratos decorrentes da ata de registro de preços serão substituídos pelos empenhos e individualizados pelas ordens de compra.

## **15 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

15.1- Após a homologação da licitação, será incluído, o registro:

15.1.1- Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

15.1.2- Dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

15.2- Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados.

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

15.3.1- 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.

15.4- A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

15.4.1- Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

15.4.2- Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços,

15.5- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar 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:

15.5.1- 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;

15.5.2- Adjudicar e firmar ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **16 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1- A inexecução total ou parcial na entrega do objeto licitado ensejará o cancelamento da Ata de Registro de Preços, bem como nos casos previstos no art. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

## **17 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

17.1- O Município através dos respectivos órgãos requisitantes exercerá a fiscalização da aquisição e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

17.2- As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne ao fornecimento do objeto.

17.3- Responderá como fiscais os funcionários abaixo devidamente designados para este fim, de

acordo com o Decreto Municipal nº 3.828 de 14 de junho de 2024.

Fiscal	Secretaria
Glauce Maria Gomes Rocha da Silva - Auxiliar Administrativo	Secretaria Municipal de Saúde
Joel da Silva Fernandes - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
Ricardo De Oliveira Carvalho - Chefe Divisão De Esporte E Lazer	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer
Elizangela Maria dos Santos Mendes - Agente Municipal I	Secretaria Municipal de Agricultura

17.4- A fiscalização deverá ocorrer em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**17.5- Caberá ao fiscal administrativo dentre outras atribuições:**

- conferir e atualizar a documentação necessária as condições de habilitação;
- atestar a qualidade dos serviços.
- comunicar ao gestor a implementação das condições para emissão da nota fiscal.

17.5- Caberá ao Gestor do contrato a autorização quanto a pagamentos, autorizações de alteração do contrato e aplicação de penalidades, controle de vigência e quantidade.

17.6- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

18.1-Os serviços a serem adquiridos serão solicitados através de Ordem de Fornecimento, gerada pelas Secretarias de acordo com as necessidades, devendo ser entregues no prazo de 10 dias úteis no local determinado na Ordem de Fornecimento.

18.2-O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, diretamente à fornecedora mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

18.3-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

18.4-A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado ou retenção do Imposto de Renda da Fonte.

18.5-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

18.6-É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

18.7- Da nota fiscal deverá constar o nº da conta corrente do licitante, banco, e nº da agência para fins

de pagamento, que será realizado através de transferência bancária, nos casos de incidência de tarifas de TED ou DOC serão deduzidas do pagamento do credor.

18.8- A contratada deverá discriminar, também na nota fiscal, todos os impostos devidos, sejam eles: IRPJ, INSS, ISS e outros.

18.9- Se devido a Administração efetuará a retenção do IRPJ, INSS, ISS e outros sobre o valor devido a detentora.

18.10- A Prefeitura reserva-se no direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório. Caberá à empresa adjudicatária, no caso de defeitos ou imperfeições, refazer os serviços, no prazo a ser determinado por esta Prefeitura, sob pena de rescisão do Contrato, sem prejuízo das penalidades e sanções previstas neste instrumento convocatório, inclusive do disposto no §2º do art. 90 da Lei Federal 14.133/21.

## **19- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

19.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

19.2- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a Detentora se obriga a fornecer a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da Detentora, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências (notas fiscais ou outro que comprove).

19.3- É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, ressalvada a hipótese de reequilíbrio econômico e reajuste após 12 meses da proposta de preços, com base no INPC ou outro índice oficial no caso de sua extinção.

## **20 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

20.1-As despesas com a contratação do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias do orçamento vigente.

02.21.01.04.122.0002.2009 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00067

02.22.01.02.061.0004.2012 Manutenção da Procuradoria Jurídica - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha00085

02.23.01.04.122.0003.2016 Manutenção dos Serviços de Administração - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00106

02.24.01.04.123.0005.2032 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 00142

02.25.01.04.122.0025.2035 Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00162

02.27.01.12.122.0008.2078 Manutenção da Administração Geral da Educação 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00384

02.27.01.12.361.0007.2084 Manutenção do Ensino Fundamental 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00416

02.28.02.10.301.0014.2106 Manutenção da Atenção Primária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Ficha 00539

02.28.02.10.301.0015.2111 Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39.00 Outros Serviços de

Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00585

02.28.02.10.304.0016.2122 Manutenção da Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00639

02.28.02.10.305.0014.2123 - Programa de Combate a Doenças Sexualmente Transmissíveis DST-AIDS 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00652

02.28.02.10.305.0017.2124 Manutenção da Vigilância em Saúde 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00667

02.30.01.20.122.0018.2126 Manutenção Atividades do Serviço Municipal de Agropecuária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00677

02.33.01.18.542.0024.2137 Manutenção da Secretaria Mun. Meio Ambiente, Turismo, Esporte, e Lazer 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00724

02.38.01.04.121.0006.2161 Manutenção da Superintendência de Planejamento e C. Contábil 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00798

20.2-O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade inserta no art. 136 da Lei 14.133/2021.

## **21-DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

a) 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;

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

- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, se necessário for;
- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- deixar de apresentar amostra;

- apresentar proposta ou amostra (quando solicitado) em desacordo com as especificações do edital;

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

c) 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;

d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

e) fraudar a licitação;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

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

21.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

21.4- A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **03 (três) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

21.5- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

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

21.8- Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

21.9- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

## **22 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1- Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da Sessão Pública, na qual serão registrados todos os



atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

22.2- Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para a análise da “DOCUMENTAÇÃO” na mesma sessão, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos ou havendo a necessidade de realizar diligências, a sessão será suspensa e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.2.1- Para a interrupção dos trabalhos de que trata o item anterior, o Pregoeiro convocará os licitantes através de publicação.

22.3- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.4- A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

22.5- Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

22.6- Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

22.7- O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 64, § 1º da Lei Federal 14.133/21.

22.7.1- Se houver solicitação de documentos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via sistema e na sua impossibilidade via (e-mail).

22.7.2- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

22.8- A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

22.9- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem que isso acarrete multa para administração.

22.10- A Prefeitura poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

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

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

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

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

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

22.17- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br), no Portal Comprasbr.com.

22.18- As Empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br) e no Portal Comprasbr com vista a possíveis alterações e avisos.

22.19- Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do telefone (32) 3251-7400.

22.20- Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont/MG, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santos Dumont, 04 de novembro de 2024

---

Eliane Saleme da Silva Piedade  
Pregoeira

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2024**

**1. OBJETO:** Registro de Preço para futura e eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para confecção de documentos, banners, blocos, formulários, convites, brindes e demais serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria de Administração e demais Secretarias do município de Santos Dumont-MG.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE de AQUIS.	QNTD
1	ADESIVO AUTOMOTIVO TIPO CALANDRADO- 4X0 - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1500
2	ADESIVO EM VINIL - com impressão colorida 4x0 em látex (lavável) - Alta resolução - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1000
3	BANDEIRA OFICIAL DO BRASIL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M, COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE ESTAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10
4	BANDEIRA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10
5	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR :2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10
6	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 - VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20metros de corda	UNIDADE	10

7	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, Município, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10
8	BANDEIRA OFICIAL MUNICIPAL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES, MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10
9	Banner em lona formato 1,00 x 1,50 m 4 cores. Acabamento: Cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200
10	Banner em lona formato 2,00m X 1,20 m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte	UNIDADE	200
11	Banner em lona, tamanho 0,90m x1, 20m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200
12	Banner em lona, tamanho 3m x 0,60 metros, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior	UNIDADE	200
13	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 148x210mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	12000
14	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 148x210mm - Impressão (cores): 1x1	Bloco 50 fls	12000
15	BLOCO 50X1 via - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0 (frente)	BLOCO 50 FLS	6000
16	BLOCO 50X1 via Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	BLOCO 50 FLS	30000
17	BLOCO AUTOCOPIATIVO (MODELO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS) 50X2 vias (BRANCO E ROSA) - NUMERADO Papel: ofício, branco e rosa, primeira folha autocopiativo e picotada - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	3000
18	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50FLS X 3VIAS (BRANCO VERDE E AMARELO - MODELO PARA SAÚDE OCUPACIONAL) Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato:	Bloco	80

	210x297mm - Impressão (cores): 1x0		
19	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 (BRANCO, VERDE E ROSA) Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0 – NUMERADO (CONTROLE DE ABASTECIMENTO).	BLOCO	150
20	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 NUMERADO - Papel: ofício, branco, verde e rosa, autocopiativos, vias 1 e 2 destacáveis - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	200
21	BLOCO DE RÓTULOS DE TUBO PARA LARVAS, 50X1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	350
22	BLOCO IMPRESSO LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO AIH, 50X3 vias. Papel: ofício, cores, autocopiativo - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 150 FLS	500
23	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Papel: ofício, branco - Gramatura: 75gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x1.	BLOCO 50 FLS	700
24	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL). Papel: ofício, branco - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	700
25	BLOCO IMPRESSO PSICOLOGIA, (ECOMAPA, EVOLUÇÃO, GENOGRAMA, PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR E REFERÊNCIAS PSICOLOGIAS) 50x1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FOLHAS	200
26	BLOCO RECEITUÁRIO AMARELO B2 - 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	50
27	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL B – 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	1200
28	BLOCO RESUMO SEMANAL DE PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO 100X1 VIA Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 100 FLS	500
29	BOLETIM Papel: ofício 1 dobra - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	100
30	CARTÃO CONTROLE DE HIPERTENSOS E DIABETES Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 193x140mm, 1 dobra - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000

31	CARTÃO DE VISITA Papel: couchê fosco - Gramatura: 200gr - Formato: 90x50mm - Impressão (cores): 4x0	Cento	30
32	CARTÃO ESPELHO DE VACINA – SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 160 x 130mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	12000
33	CARTÃO NOMINATA Papel: ofício - Gramatura: 120gr - Formato: 150x110mm - Impressão (cores): 1x0	Milheiro	1
34	CARTÃO SAÚDE BUCAL (HORÁRIO/UNIDADE) E CEO. Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 80x120mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000
35	CARTAZ - Tiragem mínima: 50 unidades por arte. Papel: couchê brilho ou fosco - Gramatura: 110 gr - Formato: 400x600mm - Impressão (cores): 4x0	Tiragem: 50 unidades	100
36	CARTEIRINHA (TIPO VALE PASSAGEM) Papel: cartão (cores: branco, azul, creme e verde) - Gramatura: 150gr - Formato: 100x70mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	30
37	CERTIFICADOS (CONFERÊNCIAS) Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 210x297mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	1000
38	CERTIFICADOS (COMENDA JOÃO GOMES / DIA TRABALHO). Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 230x340mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Unidade	100
39	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: DIA DO TRABALHO / COMENDA JOÃO GOMES / SEMANA DA ASAPapel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, 01 ou 02 dobras, conforme arte - Gramatura: 200grs, Formato: 400x300mm - Impressão: 4x4 (cores). Tiragem mínima: 600 unidades, incluso envelopes, Cores a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 600 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5
40	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: 07 DE SETEMBRO / Papel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, Gramatura: 200grs, Formato: 300x200mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 300 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 300 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5

41	CONVITES – MODELO 3 Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 150grs, Formato: 150x100mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 200 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5
42	CRACHÁ/CREDENCIAL - Papel: couchê com 02 furos para cordão 3mm - Gramatura: 280 gr - Formato: 100x150mm - Impressão (cores): 4x0 incluso cordão tipo rabo de rato, 3mm, metragem de 1m por crachá.	Tiragem: 100 unidades	30
43	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE IPTU E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: Gramatura: 90gr - Formato: 297x420mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	20000
44	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE ISSQN E ALVARÁS E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: Gramatura: 90gr - Formato: 297x210mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	6000
45	FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA (CEO E SAÚDE BUCAL / FICHA CONTROLE E.P.I.), Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 215x320mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000
46	FOLHA INDIVIDUAL Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	8000
47	FOLHETOS DIVERSOS, 279 X 215 mm Papel: SB branco - Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215 mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000
48	FOLHETOS DIVERSOS - Papel: SB branco- Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	10000
49	GARRAFINHA PLÁSTICA SUBLIMADA. Capacidade: 500ml. Própria para sublimação, com arte que deverá ser repassada pelo setor solicitante.	UNIDADE	5000
50	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x0	BLOCO 50 FLS	3000
51	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x1	BLOCO 50 FLS	5000
52	PLOTAGEM (adesivação). Aplicação mínima: 1 m2	M2	1000
53	SELO ADESIVO VACINAÇÃO, 20x20mm, 4/0 CORES. Papel: Adesivo - Gramatura: - Formato: circular 20x20mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de empresas especializadas para fornecimento de materiais gráficos justifica-se devido a necessidade das secretarias solicitantes em manter a estrutura necessária para o bom funcionamento de suas atividades administrativas, assegurando o bom desempenho na execução das atividades relacionadas às secretarias municipais, sendo necessário que as equipes envolvidas tenham condições materiais, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, sendo assim imprescindível a confecção destes materiais.

Os serviços a serem contratados serão utilizados para a divulgação de eventos, reuniões, palestras e ações públicas, bem como atender as atividades de rotina a serem realizadas pelas secretarias no atendimentos dos usuários, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo a eficiência e agilidade na disseminação de informações, que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

Tendo em vista que a administração municipal não possui maquinários próprios para atender à demanda de impressões de materiais gráficos com acabamentos diferenciados e a qualidade requerida, se faz necessária a contratação de serviços gráficos.

Além disso, não há contrato ou ATA vigente para a prestação de serviços gráficos e o estoque dos materiais encontra-se baixo.

## **3. DA AVALIAÇÃO DE CUSTO**

Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de mercado junto a empresas do ramo e em contratações similares realizadas por órgãos públicos apurando-se o valor médio estimado de **R\$ 1.140.789,41 (um milhão cento e quarenta mil setecentos e oitenta e nove reais e quarenta e um centavos)**, conforme documentação em anexo, compreendendo o período de 12 meses, nos exercícios de 2024/2025, que deverão ser pagos em até 30 dias após a entrega definitiva dos itens constantes em cada Ordem de Fornecimento.

O custeio com o funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, ocorrerá de forma proporcional às demandas da Secretaria solicitante, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades administrativas rotineiras, visando maior presteza e padronização na realização dos serviços afetos à gestão e para seus usuários/municípios.

## **4. METODOLOGIA**

O critério de aceitação das propostas será o **MENOR PREÇO** por item.

## **5. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser elaborada contemplando as quantidades, especificação detalhada do objeto, valor unitário e valor total.

## **6. DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

Os serviços a serem adquiridos serão solicitados através de Ordem de Fornecimento, gerada pelas Secretarias de acordo com as necessidades, devendo ser entregues no prazo de 10 dias úteis no local determinado na Ordem de Fornecimento.

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, diretamente à fornecedora mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de



preços.

A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado ou retenção do Imposto de Renda da Fonte. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias do orçamento vigente.

02.21.01.04.122.0002.2009 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00067  
02.22.01.02.061.0004.2012 Manutenção da Procuradoria Jurídica - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00085  
02.23.01.04.122.0003.2016 Manutenção dos Serviços de Administração - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00106  
02.24.01.04.123.0005.2032 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 00142  
02.25.01.04.122.0025.2035 Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00162  
02.27.01.12.122.0008.2078 Manutenção da Administração Geral da Educação 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00384  
02.27.01.12.361.0007.2084 Manutenção do Ensino Fundamental 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00416  
02.28.02.10.301.0014.2106 Manutenção da Atenção Primária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00539  
02.28.02.10.301.0015.2111 Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00585  
02.28.02.10.304.0016.2122 Manutenção da Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00639  
02.28.02.10.305.0014.2123 - Programa de Combate a Doenças Sexualmente Transmissíveis DST-AIDS 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00652  
02.28.02.10.305.0017.2124 Manutenção da Vigilância em Saúde 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00667  
02.30.01.20.122.0018.2126 Manutenção Atividades do Serviço Municipal de Agropecuária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00677  
02.33.01.18.542.0024.2137 Manutenção da Secretaria Mun. Meio Ambiente, Turismo, Esporte, e Lazer 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00724  
02.38.01.04.121.0006.2161 Manutenção da Superintendência de Planejamento e C. Contábil 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00798

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade inserta no art. 136 da Lei 14.133/2021.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste Termo de Referência e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar os documentos abaixo discriminados:

8.1.1. Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, e nem documentos com prazo de validade vencido, salvo nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.2. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade.

8.1.2.1. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ, e documentos constantes no item 8.2., que não estão sujeitos a prazo de validade.

8.1.3. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- c) se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

8.2. Para efeito de habilitação no presente certame, a licitante pessoa jurídica deverá apresentar:

8.2.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02 (Anexo IV).

8.2.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data fixada para a abertura de propostas;

### **8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; (sendo apresentado no credenciamento, não será exigido neste envelope).
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) 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.

### **8.4. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- b) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **8.5. REGULARIDADE TRABALHISTA:**

- a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (CNDT)
- b) Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o

registro cadastral esteja no prazo de validade. Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

## **8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.6.1. A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

8.6.1.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou estar executando, objeto similar ao presente objeto licitatório, desde que atenda e seja compatível com este Termo de Referência.

8.6.2. Declaração que irá fornecer todos os equipamentos e infraestrutura necessária para atender as condições do edital.

8.6.3 Alvará de Funcionamento, da empresa participante do certame.

## **CONDIÇÕES GERAIS**

No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos Impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes à entrega do objeto, caso necessitar de troca, as despesas também ficam a cargo do fornecedor.

Este Termo de Referência deverá integrar o edital como um de seus anexos.

Santos Dumont, 04 de novembro de 2024.

Ariane Oliveira Da Silva  
Secretária Municipal De Transportes E  
Trânsito

Bárbara Vieira Marques Moreira Barro  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Cláudia de Aquino Paschoal  
Secretária Municipal de Saúde

Pedro Paulo Dos Reis  
Secretário Municipal De Agricultura

Fabrcio Corrêa de Andrade  
Secretário Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo, Esporte e Lazer

Joseane Aparecida Azevedo  
Secretária Municipal de Administração

Oscar Homem Toledo Junior  
Secretário Municipal De Obras E Serviços Público

Valquiria de Oliveira Carvalho  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
e Combate às Drogas

Larissa Amorim De Lima  
Secretaria Municipal De Finanças

Patrícia Aparecida de Oliveira Almeida  
Secretaria Municipal De Planejamento,  
Orçamento E Gestão combate às Droga

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2024**

À Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG

Att. Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio

Proponente: \_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_

Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Conta corrente: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Ag.: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Registro de Preço para futura e eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para confecção de documentos, banners, blocos, formulários, convites, brindes e demais serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria de Administração e demais Secretarias do município de Santos Dumont-MG.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE de AQUIS.	QNTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	ADESIVO AUTOMOTIVO TIPO CALANDRADO- 4X0 - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1500	R\$	R\$
2	ADESIVO EM VINIL - com impressão colorida 4x0 em látex (lavável) - Alta resolução - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1000	R\$	R\$
3	BANDEIRA OFICIAL DO BRASIL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M, COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE ESTAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$
4	BANDEIRA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$

5	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR :2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$
6	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 - VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$
7	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, Município, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$
8	BANDEIRA OFICIAL MUNICIPAL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES, MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$
9	Banner em lona formato 1,00 x 1,50 m 4 cores. Acabamento: Cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200	R\$	R\$
10	Banner em lona formato 2,00m X 1,20 m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte	UNIDADE	200	R\$	R\$
11	Banner em lona, tamanho 0,90m x1, 20m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200	R\$	R\$
12	Banner em lona, tamanho 3m x 0,60 metros, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior	UNIDADE	200	R\$	R\$
13	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 148x210mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	12000	R\$	R\$
14	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato:	Bloco 50 fls	12000	R\$	R\$

	148x210mm - Impressão (cores): 1x1				
15	BLOCO 50X1 via - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0 (frente)	BLOCO 50 FLS	6000	R\$	R\$
16	BLOCO 50X1 via Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	BLOCO 50 FLS	30000	R\$	R\$
17	BLOCO AUTOCOPIATIVO (MODELO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS) 50X2 vias (BRANCO E ROSA) - NUMERADO Papel: ofício, branco e rosa, primeira folha autocopiativo e picotada - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	3000	R\$	R\$
18	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50FLS X 3VIAS (BRANCO VERDE E AMARELO - MODELO PARA SAÚDE OCUPACIONAL) Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	Bloco	80	R\$	R\$
19	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 (BRANCO, VERDE E ROSA) Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0 – NUMERADO (CONTROLE DE ABASTECIMENTO).	BLOCO	150	R\$	R\$
20	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 NUMERADO - Papel: ofício, branco, verde e rosa, autocopiativos, vias 1 e 2 destacáveis - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	200	R\$	R\$
21	BLOCO DE RÓTULOS DE TUBO PARA LARVAS, 50X1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	350	R\$	R\$
22	BLOCO IMPRESSO LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO AIH, 50X3 vias. Papel: ofício, cores, autocopiativo - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 150 FLS	500	R\$	R\$
23	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Papel: ofício, branco - Gramatura: 75gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x1.	BLOCO 50 FLS	700	R\$	R\$
24	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL). Papel: ofício, branco - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	700	R\$	R\$

25	BLOCO IMPRESSO PSICOLOGIA, (ECOMAPA, EVOLUÇÃO, GENOGRAMA, PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR E REFERÊNCIAS PSICOLOGIAS) 50x1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FOLHAS	200	R\$	R\$
26	BLOCO RECEITUÁRIO AMARELO B2 - 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	50	R\$	R\$
27	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL B – 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	1200	R\$	R\$
28	BLOCO RESUMO SEMANAL DE PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO 100X1 VIA Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 100 FLS	500	R\$	R\$
29	BOLETIM Papel: ofício 1 dobra - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	100	R\$	R\$
30	CARTÃO CONTROLE DE HIPERTENSOS E DIABETES Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 193x140mm, 1 dobra - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000	R\$	R\$
31	CARTÃO DE VISITA Papel: couchê fosco - Gramatura: 200gr - Formato: 90x50mm - Impressão (cores): 4x0	Cento	30	R\$	R\$
32	CARTÃO ESPELHO DE VACINA – SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 160 x 130mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	12000	R\$	R\$
33	CARTÃO NOMINATA Papel: ofício - Gramatura: 120gr - Formato: 150x110mm - Impressão (cores): 1x0	Milheiro	1	R\$	R\$
34	CARTÃO SAÚDE BUCAL (HORÁRIO/UNIDADE) E CEO. Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 80x120mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000	R\$	R\$
35	CARTAZ - Tiragem mínima: 50 unidades por arte. Papel: couchê brilho ou fosco - Gramatura: 110 gr - Formato: 400x600mm - Impressão (cores): 4x0	Tiragem: 50 unidades	100	R\$	R\$
36	CARTEIRINHA (TIPO VALE PASSAGEM) Papel: cartão (cores: branco, azul, creme e verde) - Gramatura: 150gr - Formato: 100x70mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	30	R\$	R\$

37	CERTIFICADOS (CONFERÊNCIAS) Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 210x297mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	1000	R\$	R\$
38	CERTIFICADOS (COMENDA JOÃO GOMES / DIA TRABALHO). Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 230x340mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Unidade	100	R\$	R\$
39	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: DIA DO TRABALHO / COMENDA JOÃO GOMES / SEMANA DA ASA Papel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, 01 ou 02 dobras, conforme arte - Gramatura: 200grs, Formato: 400x300mm - Impressão: 4x4 (cores). Tiragem mínima: 600 unidades, incluso envelopes, Cores a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 600 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$
40	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: 07 DE SETEMBRO / Papel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, Gramatura: 200grs, Formato: 300x200mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 300 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 300 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$
41	CONVITES – MODELO 3 Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 150grs, Formato: 150x100mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 200 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$
42	CRACHÁ/CREDENCIAL - Papel: couchê com 02 furos para cordão 3mm - Gramatura: 280 gr - Formato: 100x150mm - Impressão (cores): 4x0 incluso cordão tipo rabo de rato, 3mm, metragem de 1m por crachá.	Tiragem: 100 unidades	30	R\$	R\$
43	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE IPTU E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: papel ofício - Gramatura: 90gr - Formato: 297x420mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	20000	R\$	R\$
44	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE ISSQN E ALVARÁS E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: papel ofício - Gramatura: 90gr - Formato: 297x210mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	6000	R\$	R\$



45	FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA (CEO E SAÚDE BUCAL / FICHA CONTROLE E.P.I.), Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 215x320mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000	R\$	R\$
46	FOLHA INDIVIDUAL Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	8000	R\$	R\$
47	FOLHETOS DIVERSOS, 279 X 215 mm Papel: SB branco - Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215 mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000	R\$	R\$
48	FOLHETOS DIVERSOS - Papel: SB branco- Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	10000	R\$	R\$
49	GARRAFINHA PLÁSTICA SUBLIMADA. Capacidade: 500ml. Própria para sublimação, com arte que deverá ser repassada pelo setor solicitante.	UNIDADE	5000	R\$	R\$
50	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x0	BLOCO 50 FLS	3000	R\$	R\$
51	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x1	BLOCO 50 FLS	5000	R\$	R\$
52	PLOTAGEM (adesivação). Aplicação mínima: 1 m2	M2	1000	R\$	R\$
53	SELO ADESIVO VACINAÇÃO, 20x20mm, 4/0 CORES. Papel: Adesivo - Gramatura: - Formato: circular 20x20mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000	R\$	R\$

**Valor global da proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os custos necessários ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos previstos no instrumento convocatório, inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, deslocamentos até o município, hospedagem, alimentação e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

Declaro para os devidos fins que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos.

Declaro para os devidos fins que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;



Declaro para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do representante legal.  
Carimbo da empresa

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO MÚLTIPLA.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2024**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., e do CPF nº....., DECLARA, para os devidos fins, nos termos do art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, que não possui, em sua 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;

Declara que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação (se aplicado ao número de funcionários da empresa), conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

Declara, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que no ano/calendário de realização da licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

Declara ainda, para fins do disposto no inc. VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do representante legal.

## ANEXO IV

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2024.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 134/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2024, de um lado o Município de Santos Dumont -MG, doravante denominado Gerenciador do Registro de Preços, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Carlos Alberto de Azevedo, CPF nº \_\_\_\_\_, e de outro lado à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ com sede na Rua (AV.) \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. (a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, doravante denominada Detentora, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos do art. 40, inciso II da Lei Federal 14.133/21, e suas alterações e demais Decretos Municipais, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão do certame acima especificado. Observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem:

#### **CLÁUSULA I - DO OBJETO**

1.1- Registro de Preço para futura e eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, para confecção de documentos, banners, blocos, formulários, convites, brindes e demais serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria de Administração e demais Secretarias do Município de Santos Dumont-MG.

**1.2- Apresentação:** Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade das Secretarias, nas quantidades solicitadas nas ordens de serviços.

1.3- Integram a presente Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta comercial da empresa.

#### **CLÁUSULA II-DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1- A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Durante a vigência a Detentora deve manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

2.2- Nos termos do art. 83 da Lei 14.133/21, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os serviços licitados podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo assegurado, no entanto, às detentoras do registro preferência em igualdade de condições.

2.3- Ocorrendo qualquer das hipóteses no art. 137 da Lei Federal 14.133/21 a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, sem que deste fato resulte multa para a Administração.

#### **CLÁUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

#### **CLÁUSULA IV – DO PREÇO**

4.1- O preço registrado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial em epígrafe são os constantes do abaixo, perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT - MG**  
**TEL. (32) 3252 -7400**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE de AQUIS.	QNTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	ADESIVO AUTOMOTIVO TIPO CALANDRADO- 4X0 - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1500	R\$	R\$
2	ADESIVO EM VINIL - com impressão colorida 4x0 em látex (lavável) - Alta resolução - <b>INSTALAÇÃO INCLUSA</b>	M2	1000	R\$	R\$
3	BANDEIRA OFICIAL DO BRASIL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M, COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE ESTAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$
4	BANDEIRA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$
5	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR :2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$
6	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 - VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$
7	BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 3 (TRÊS) PANOS, USO EXTERNO, 135 X 192 CM, Município, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 06. REFORÇADA. CONFORME NORMA ABNT NBR 16287:2014 VERSÃO CORRIGIDA: 2015 - Nylon Paraquedas, com 20 metros de corda	UNIDADE	10	R\$	R\$

8	BANDEIRA OFICIAL MUNICIPAL PARA USO INTERNO DAS NOVAS UNIDADES ESCOLARES, MEDINDO 1,12 X 1,60M COM COSTURAS REFORÇADAS, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA E ESPECIAL PARA USO INTERNO, PROCESSO DE STAMPA DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO, COM BORDAS REFORÇADAS.	UNIDADE	10	R\$	R\$
9	Banner em lona formato 1,00 x 1,50 m 4 cores. Acabamento: Cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200	R\$	R\$
10	Banner em lona formato 2,00m X 1,20 m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte	UNIDADE	200	R\$	R\$
11	Banner em lona, tamanho 0,90m x1, 20m, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior.	UNIDADE	200	R\$	R\$
12	Banner em lona, tamanho 3m x 0,60 metros, 4 cores. Acabamento: cordão de Nylon e bastão de madeira na parte superior e bastão de madeira na parte inferior	UNIDADE	200	R\$	R\$
13	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 148x210mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	12000	R\$	R\$
14	BLOCO 50X1 - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 148x210mm - Impressão (cores): 1x1	Bloco 50 fls	12000	R\$	R\$
15	BLOCO 50X1 via - Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0 (frente)	BLOCO 50 FLS	6000	R\$	R\$
16	BLOCO 50X1 via Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	BLOCO 50 FLS	30000	R\$	R\$
17	BLOCO AUTOCOPIATIVO (MODELO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS) 50X2 vias (BRANCO E ROSA) - NUMERADO Papel: ofício, branco e rosa, primeira folha autocopiativo e picotada - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	3000	R\$	R\$
18	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50FLS X 3VIAS (BRANCO VERDE E AMARELO - MODELO PARA SAÚDE OCUPACIONAL) Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	Bloco	80	R\$	R\$
19	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 (BRANCO, VERDE E ROSA)	BLOCO	150	R\$	R\$

	Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 150x210mm - Impressão (cores): 1x0 – NUMERADO (CONTROLE DE ABASTECIMENTO).				
20	BLOCO AUTOCOPIATIVO 50X3 NUMERADO - Papel: ofício, branco, verde e rosa, autocopiativos, vias 1 e 2 destacáveis - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO	200	R\$	R\$
21	BLOCO DE RÓTULOS DE TUBO PARA LARVAS, 50X1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	350	R\$	R\$
22	BLOCO IMPRESSO LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO AIH, 50X3 vias. Papel: ofício, cores, autocopiativo - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 150 FLS	500	R\$	R\$
23	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Papel: ofício, branco - Gramatura: 75gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x1.	BLOCO 50 FLS	700	R\$	R\$
24	BLOCO IMPRESSO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD (RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL). Papel: ofício, branco - Gramatura: 75 gr - Formato: 210x315mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FLS	700	R\$	R\$
25	BLOCO IMPRESSO PSICOLOGIA, (ECOMAPA, EVOLUÇÃO, GENOGRAMA, PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR E REFERÊNCIAS PSICOLOGIAS) 50x1 via. Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 50 FOLHAS	200	R\$	R\$
26	BLOCO RECEITUÁRIO AMARELO B2 - 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	50	R\$	R\$
27	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL B – 20X1 VIAS Papel: SB, cor: a definir - Gramatura: 75gr - Formato: 297x100mm, com canhoto destacável - Impressão (cores): 1x0.	BLOCO 20 FLS	1200	R\$	R\$
28	BLOCO RESUMO SEMANAL DE PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO 100X1 VIA Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x0	BLOCO 100 FLS	500	R\$	R\$
29	BOLETIM Papel: ofício 1 dobra - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	100	R\$	R\$
30	CARTÃO CONTROLE DE HIPERTENSOS E DIABETES Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 193x140mm, 1 dobra -	UNIDADE	5000	R\$	R\$

	Impressão (cores): 1x1				
31	CARTÃO DE VISITA Papel: couchê fosco - Gramatura: 200gr - Formato: 90x50mm - Impressão (cores): 4x0	Cento	30	R\$	R\$
32	CARTÃO ESPELHO DE VACINA – SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE Papel: cartão - Gramatura: 150 gr - Formato: 160 x 130mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	12000	R\$	R\$
33	CARTÃO NOMINATA Papel: escritório - Gramatura: 120gr - Formato: 150x110mm - Impressão (cores): 1x0	Milheiro	1	R\$	R\$
34	CARTÃO SAÚDE BUCAL (HORÁRIO/UNIDADE) E CEO. Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 80x120mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000	R\$	R\$
35	CARTAZ - Tiragem mínima: 50 unidades por arte. Papel: couchê brilho ou fosco - Gramatura: 110 gr - Formato: 400x600mm - Impressão (cores): 4x0	Tiragem: 50 unidades	100	R\$	R\$
36	CARTEIRINHA (TIPO VALE PASSAGEM) Papel: cartão (cores: branco, azul, creme e verde) - Gramatura: 150gr - Formato: 100x70mm - Impressão (cores): 1x1	Cento	30	R\$	R\$
37	CERTIFICADOS (CONFERÊNCIAS) Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 210x297mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	1000	R\$	R\$
38	CERTIFICADOS (COMENDA JOÃO GOMES / DIA TRABALHO). Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 200grs, Formato: 230x340mm - Impressão: 4x0 (cores), incluso envelope no formato, cor a definir conforme arte do convite.	Unidade	100	R\$	R\$
39	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: DIA DO TRABALHO / COMENDA JOÃO GOMES / SEMANA DA ASA Papel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, 01 ou 02 dobras, conforme arte - Gramatura: 200grs, Formato: 400x300mm - Impressão: 4x4 (cores). Tiragem mínima: 600 unidades, incluso envelopes, Cores a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 600 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$



40	CONVITES DIVERSOS – MODELOS: 07 DE SETEMBRO / Papel: couchê fosco ou brilho, verniz localizado, Gramatura: 200grs, Formato: 300x200mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 300 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 300 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$
41	CONVITES – MODELO 3 Papel: couchê fosco ou brilho, Gramatura: 150grs, Formato: 150x100mm - Impressão: 4x4 (cores) tiragem: 200 unidades, incluso envelope, cor a definir conforme arte do convite.	Tiragem com 200 unidades incluso envelopes no tamanho do formato	5	R\$	R\$
42	CRACHÁ/CREDENCIAL - Papel: couchê com 02 furos para cordão 3mm - Gramatura: 280 gr - Formato: 100x150mm - Impressão (cores): 4x0 incluso cordão tipo rabo de rato, 3mm, metragem de 1m por crachá.	Tiragem: 100 unidades	30	R\$	R\$
43	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE IPTU E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: ofício - Gramatura: 90gr - Formato: 297x420mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	20000	R\$	R\$
44	DOCUMENTOS ENVELOPES - GUIAS PARA COBRANÇA DE ISSQN E ALVARÁS E DEMAIS PROCESSOS: - Impressão frente e verso com desenvolvimento gráfico. Papel: ofício - Gramatura: 90gr - Formato: 297x210mm - Impressão (cores): 1x1	Unidade	6000	R\$	R\$
45	FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA (CEO E SAÚDE BUCAL / FICHA CONTROLE E.P.I.), Papel: cartão - Gramatura: 150gr - Formato: 215x320mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	5000	R\$	R\$
46	FOLHA INDIVIDUAL Papel: ofício - Gramatura: 75gr - Formato: 210x297mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	8000	R\$	R\$
47	FOLHETOS DIVERSOS, 279 X 215 mm Papel: SB branco - Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215 mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000	R\$	R\$
48	FOLHETOS DIVERSOS - Papel: SB branco- Gramatura: 75gr - Formato: 279 x 215mm - Impressão (cores): 1x1	UNIDADE	10000	R\$	R\$
49	GARRAFINHA PLÁSTICA SUBLIMADA. Capacidade: 500ml. Própria para sublimação, com arte que deverá ser repassada pelo setor solicitante.	UNIDADE	5000	R\$	R\$

50	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x0	BLOCO 50 FLS	3000	R\$	R\$
51	Impresso E-sus papel ofício 75grs. 210x315mm, cor: branca, Impressão: 1x1	BLOCO 50 FLS	5000	R\$	R\$
52	PLOTAGEM (adesivação). Aplicação mínima: 1 m2	M2	1000	R\$	R\$
53	SELO ADESIVO VACINAÇÃO, 20x20mm, 4/0 CORES. Papel: Adesivo - Gramatura: - Formato: circular 20x20mm - Impressão (cores): 1x0	UNIDADE	10000	R\$	R\$

4.2- Os quantitativos registrados são referenciais, podendo ser adquirido durante a vigência da Ata de Registro de Preços menor quantidade dos serviços.

4.3- Em cada prestação do serviço decorrente desta Ata serão observados os preços unitários, a qualidade e a validade propostos pela detentora no Pregão em epígrafe, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.4- Do equilíbrio econômico: Será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova material da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

#### **CLÁUSULA V-DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

5.1 - São obrigações da Administração, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

- Solicitar os serviços através de ordem de serviços;
- Coordenar a execução dos serviços atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura;
- Verificar a qualidade dos serviços em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital;
- Comunicar ao fornecedor qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.
- Efetuar à Detentora, no valor contratado, o pagamento no prazo estipulado referente ao fornecimento dos produtos;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços através das Secretarias solicitantes, por meio de seus respectivos Secretários, desde já devidamente designados para esse fim;
- Fornecer todas as informações necessárias ao cumprimento da Ata de Registro de Preços;
- Aplicar à detentora penalidades, quando for o caso;
- Notificar, por escrito, à detentora da aplicação de qualquer sanção.

#### **CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

6.1 – Os produtos deverão ser fornecidos pela Detentora obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Os produtos a serem utilizados pela Secretaria Municipal Administração e demais Secretarias serão repassados pela Ordem de Fornecimento;
- Justificar quaisquer atrasos a entrega dos produtos, que somente será considerado se apresentado por escrito, e após aprovação da Administração;

- c) Fornecer os produtos de acordo com o contido nas especificações da Ordem de Serviços, sem o que não serão aceitos pela Administração;
- d) Todas as despesas, dentre as quais os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desta Ata de Registro de Preços;
- e) Regularizar imediatamente, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, as irregularidades verificadas posteriores a entrega dos produtos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- f) Manter todas as condições de habilitação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo;
- h) Informar ao órgão requisitante do Contratante da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços dentro do prazo estabelecido;
- i) Resguardar todos os direitos previstos no código do consumidor;
- j) Prestar os serviços contratados assumindo inteira responsabilidade pelos mesmos;
- k) Responder, perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA VII – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PAGAMENTO**

Os serviços a serem adquiridos serão solicitados através de Ordem de Fornecimento, gerada pelas Secretarias de acordo com as necessidades, devendo ser entregues no prazo de 10 dias úteis no local determinado na Ordem de Fornecimento.

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, diretamente à fornecedora mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado ou retenção do Imposto de Renda da Fonte.** Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

#### **CLÁUSULA VIII-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

8.1- As despesas com o objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas:

02.21.01.04.122.0002.2009 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00067

02.22.01.02.061.0004.2012 Manutenção da Procuradoria Jurídica - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00085

02.23.01.04.122.0003.2016 Manutenção dos Serviços de Administração - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00106

02.24.01.04.123.0005.2032 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 00142

02.25.01.04.122.0025.2035 Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos -

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00162  
02.27.01.12.122.0008.2078 Manutenção da Administração Geral da Educação 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00384  
02.27.01.12.361.0007.2084 Manutenção do Ensino Fundamental 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00416  
02.28.02.10.301.0014.2106 Manutenção da Atenção Primária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00539  
02.28.02.10.301.0015.2111 Manutenção do Programa Saúde da Família 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00585  
02.28.02.10.304.0016.2122 Manutenção da Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00639  
02.28.02.10.305.0014.2123 - Programa de Combate a Doenças Sexualmente Transmissíveis DST-AIDS 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00652  
02.28.02.10.305.0017.2124 Manutenção da Vigilância em Saúde 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00667  
02.30.01.20.122.0018.2126 Manutenção Atividades do Serviço Municipal de Agropecuária 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00677  
02.33.01.18.542.0024.2137 Manutenção da Secretaria Mun. Meio Ambiente, Turismo, Esporte, e Lazer 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00724  
02.38.01.04.121.0006.2161 Manutenção da Superintendência de Planejamento e C. Contábil 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00798

Por se tratar de registro de preços, o empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no 136, inciso IV da Lei 14.133/21.

#### **CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS**

9.1- Os contratos de Fornecimento decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão substituídos pelos empenhos e individualizados pelas Ordens de Compras, emitida pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG.

**9.2- Não serão aceitos, determinadamente, produtos que não atendam as especificações e as necessidades da Administração Municipal.**

#### **CLÁUSULA X – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

10.2- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a Detentora se obriga a fornecer a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da Detentora, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências (notas fiscais ou outro que comprove).

10.3 - É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, ressalvada a hipótese de reequilíbrio econômico e reajuste após 12 meses da data da proposta de preços, com base no INPC ou outro índice oficial no caso de sua extinção.

## **CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES**

11.1- Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a Contratante, poderá, sem prejuízo do cancelamento e das responsabilidades penal e civil aplicar o disposto nos arts. 155 e 156 da Lei 14.133/21, além das demais cominações legais cabíveis;

### **11.2- Ficam estabelecidas as seguintes sanções:**

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **11.2.1- Na aplicação das sanções serão considerados:**

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.2- A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contratolicitado, recolhida no prazo máximo de **03 (três) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.2.3- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.2.5- Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2.6- Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 14.133/21.

11.2.7- Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados na condição, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

11.2.8- O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

## **CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO, DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

12.1 - O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 140, inciso, II “a” e “b”, da Lei Federal 14.133/21 e demais normas pertinentes, ficando sob responsabilidade do Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato a conferência quanto ao controle de quantidade e qualidade dos serviços prestados.

12.2 – Responderá como fiscais os funcionários abaixo devidamente designados para este fim, de acordo com o Decreto Municipal nº 3.828 de 14 de junho de 2024.

<b>Fiscal</b>	<b>Secretaria</b>
Glauce Maria Gomes Rocha da Silva - Auxiliar Administrativo	Secretaria Municipal de Saúde
Joel da Silva Fernandes - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
Ricardo De Oliveira Carvalho - Chefe Divisão De Esporte E Lazer	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer
Elizangela Maria dos Santos Mendes - Agente Municipal I	Secretaria Municipal de Agricultura

12.3- A fiscalização deverá ocorrer em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.4- Caberá ao fiscal administrativo dentre outras atribuições:**

- a) conferir e atualizar a documentação necessária as condições de habilitação;
- b) atestar a qualidade dos serviços.
- c) comunicar ao gestor a implementação das condições para emissão da nota fiscal.

12.5- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1- A inexecução total ou parcial do objeto ou quando a proposta deixar de ser vantajosa para a Administração, ensejará o cancelamento da presente Ata, bem como nos casos previstos nos arts. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

13.2- Na hipótese de cancelamento desta ata, a Administração poderá firmar nova ata com os licitantes remanescentes pelos preços registrados.

**CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1- Integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital do Pregão em epígrafe, seus anexos, proposta da empresa/pessoa física retro qualificada, classificada em 1º lugar no certame supra mencionado.

14.2- Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

14.3- Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/21 e demais Decretos



Municipais, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

14.4- E por estarem justas e contratadas, firma o presente termo em 02 (duas) vias de mesmo teor e para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santos Dumont, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Município de Santos Dumont  
Carlos Alberto de Azevedo  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Representante Legal  
Detentora

**TESTEMUNHAS:** Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_