



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 017/2024.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais impressos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orizânia/MG, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

INTERESSADOS: Secretaria Municipal de Saúde.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 07:59 HORAS DE 03/08/2026

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 03 DE AGOSTO DE 2026

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08:00 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br

PORTARIA Nº 45/2023, DE 22 DE março DE 2023- Pregoeiro Oficial - Weverson Henrique de Souza.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: Valor total estimado da licitação: R\$ 191.248,40 (cento e noventa e um mil, duzentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos).

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br> edital PE 034/2026> esclarecimentos.

Telefones: (32) 3743-7148

Horário de funcionamento: 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1 – PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA por intermédio do Setor de Licitações realizará a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr. Weverson Henrique de Souza, Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 45/2023, anexada aos autos do procedimento e regido pelas Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 017/2024, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de ORIZÂNIA através do endereço eletrônico www.orizania.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de ORIZÂNIA, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal www.orizania.mg.gov.br.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais impressos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orizânia/MG, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 –Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas, que atendam às condições de participação e comprovem possuir os requisitos mínimos de habilitação e qualificação exigidos neste Edital e em seus Anexos.

3.3 -Considerando a natureza e a amplitude do objeto, o certame será realizado na modalidade Pregão Eletrônico, de forma exclusiva para participação de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e sociedades cooperativas equiparadas, nos termos do artigo 4º da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014.

3.4 - A adoção da exclusividade fundamenta-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade e julgamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



objetivo, assegurando tratamento favorecido e diferenciado às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, em consonância com a política pública nacional de fomento ao empreendedorismo, ao desenvolvimento econômico local e regional e ao fortalecimento das economias municipais.

3.5 – Não poderá participar do presente certame a empresa:

3.5.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

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

3.5.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

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

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

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

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

3.5.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

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

3.5.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

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

3.5.11 - Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

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

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

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

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

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

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

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário fixados para a abertura da sessão pública, a proposta contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, acompanhada obrigatoriamente dos documentos de habilitação exigidos neste Edital. Após esse prazo, o sistema encerrará automaticamente a etapa de envio da documentação.

6.2 – O envio da proposta e dos documentos de habilitação será realizado mediante utilização de chave de acesso e senha intransferível, devendo ambos os conjuntos de documentos ser inseridos conjuntamente até o momento da abertura da sessão pública.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - 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.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 - 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.

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

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



6.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9.1 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.10 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1 - Valor unitário e total dos itens;

7.1.2 - Marca do objeto ofertados quando aplicável;

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

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à COMPROMISSÁRIA.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou Produtos.

7.4 - 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.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 - Registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.3 - Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);

e) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

f) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

8.3 - DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

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

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

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

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavos de real)**.

9.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



9.13 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

9.14 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.18 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

9.20 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.21 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.22 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.23 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.24 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e Produtos:

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

9.24.2 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.24.3 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.24.4 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.24.5 - Empresas brasileiras;

9.24.6 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



9.24.7 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.25 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.26 - 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 neste Edital.

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

9.28 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por Item Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, 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.

10.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

10.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública 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;

10.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.9.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do Item implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.11 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “**chat**”.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitam com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

11.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro.

11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

11.7.1 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



11.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.1.2. O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13 - DO RECURSO

13.1 – Dos atos praticados no curso deste Pregão Eletrônico caberá recurso administrativo, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1 – Encerradas as fases de julgamento e de habilitação, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata, sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão no prazo de 15 (quinze) minutos.

13.1.2 – A ausência de manifestação imediata da intenção de recorrer importará na preclusão do direito recursal, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto à licitante vencedora, observadas as demais formalidades legais.

13.2 – As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de inversão de fases, da ata de julgamento.

13.2.1 – As demais licitantes ficarão intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões, também em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3 – O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 03 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente motivado, à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.4 – O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



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

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

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

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar a Ata de Registro de Preços, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito ao registro.

15.2 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

15.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **COMPROMITENTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.—A ARP decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta da Ata de Registro de Preços.

16.1 - Se a empresa vencedora deixar de entregar o objeto dentro das especificações estabelecidas será responsável pela imediata substituição e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA

17.1 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

17.1.1 E-MAIL INSTITUCIONAL: Manter, durante todo o período de vigência da ARP e das contratações dela decorrentes, e-mail institucional oficial, atualizado, vigente e operacional, destinado às comunicações formais com o COMPROMITENTE, inclusive para convocações, assinaturas, notificações, ofícios e demais atos administrativos.

17.1.2 Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sob pena de aplicação das medidas cabíveis.

17.1.3 Submeter-se ao recebimento provisório e definitivo do objeto, na forma prevista no edital e seus anexos, comprometendo-se a disponibilizar os elementos necessários à verificação de conformidade com as especificações e com a proposta.

17.1.4 Solicitar eventual prorrogação de prazo de entrega/execução, quando necessária, dentro do prazo originalmente fixado, mediante justificativa formal e comprovável, dirigida ao setor competente, ficando ciente de que a prorrogação dependerá de análise e aceite do COMPROMITENTE, observado o interesse público e a legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



17.1.5 Responder integralmente pela qualidade, procedência e conformidade dos materiais/serviços ofertados, devendo atender rigorosamente às especificações técnicas do edital, Termo de Referência e proposta, responsabilizando-se pela imediata substituição, correção ou refazimento em caso de desconformidade.

17.1.5.1 Fornecer o objeto com padrão de primeira qualidade, adequado ao uso institucional, com bom acabamento, durabilidade e desempenho compatíveis com a finalidade a que se destina, em conformidade com as especificações do instrumento convocatório.

17.1.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto, incluindo produção, fornecimento, transporte, carga e descarga, aplicação/installação quando aplicável, embalagens e proteção para transporte, tributos, encargos sociais e quaisquer outras incidências, sem ônus adicional ao Município de Orizânia/MG.

17.1.7 Substituir, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os materiais que, no momento do recebimento/conferência, apresentarem desconformidade aparente, avarias de transporte, falhas de impressão/acabamento ou divergência em relação às especificações, ressalvados os casos em que, por justificativa técnica, seja necessário prazo maior para refazimento, hipótese em que deverá ser observado o item 17.1.9, mediante notificação e aceite do COMPROMITENTE.

17.1.8 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega e/ou execução do objeto contratado, realizando-o em conformidade com as especificações, instruções e condições constantes deste instrumento e seus anexos.

17.1.9 Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais fornecidos e/ou serviços executados que apresentarem vícios, defeitos, falhas de aplicação/installação ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da notificação, salvo quando a falha decorrer, comprovadamente, de uso/manuseio inadequado do material após o recebimento definitivo.

17.1.10 Cumprir rigorosamente o disposto no edital e em seus anexos, no Termo de Referência, na proposta vencedora, na ARP e nas ordens de fornecimento/serviço emitidas.

17.1.11 Manter, durante toda a vigência da ARP e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentos atualizados sempre que solicitados.

17.1.12 Responsabilizar-se integralmente pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, inclusive em ações judiciais movidas por terceiros, relacionadas à execução do objeto.

17.1.13 Responder por danos materiais, pessoais e/ou patrimoniais causados por seus empregados ou prepostos à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do fornecimento e/ou aplicação/installação.

17.1.14 Atender às diretrizes e determinações da Administração durante a execução, observando as orientações do fiscal designado, prestando informações e adotando as providências necessárias à regularização de eventuais inconformidades apontadas.

17.1.15 Observar práticas de sustentabilidade ambiental compatíveis com o objeto, adotando, no mínimo: (i) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados (aparas de papel, plásticos, filmes, lonas, materiais adesivos e embalagens), com coleta seletiva e encaminhamento a recicladores/operadores licenciados quando aplicável; (ii) racionalização do uso de papel e insumos, com redução de perdas e retrabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



(iii) utilização preferencial de papéis reciclados e/ou provenientes de manejo florestal responsável, quando tecnicamente viável e compatível com a especificação do item; (iv) acondicionamento e logística de entrega com embalagens adequadas, reduzindo excesso de material e assegurando a proteção do produto; e (v) cumprimento da legislação ambiental aplicável, especialmente as Leis nº 6.938/81 e nº 9.605/98, respondendo por eventuais danos ambientais decorrentes de sua atuação.

18 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar a ARP, conforme minuta **ANEXO (III)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

18.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura da ARP ou recuse-se a assiná-la, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

19.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao COMPROMITENTE as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

19.2 - Constituem obrigações do **COMPROMITENTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

19.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os Produtos do objeto deste Instrumento;

19.4 - Emitir as ordens de Produtos à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

19.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

19.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e na ARP;

19.7 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas na ARP.

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A entrega do objeto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **COMPROMITENTE**, por intermédio das Secretarias Municipais demandantes, que acompanharão a prestação do objeto, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

20.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **COMPROMITENTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber os Produtos, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



- d) Agir e decidir em nome do **COMPROMITENTE**, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
- g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
- h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **COMPROMITENTE**;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

21. DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30 (trinta) dias, à **COMPROMISSÁRIA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **COMPROMISSÁRIA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a entrega do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **COMPROMISSÁRIA**, todas as condições pactuadas.

21.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a entregue do objeto e conferência pela fiscalização do Município de ORIZÂNIA e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

21.1.3 - Para execução do pagamento, a **COMPROMISSÁRIA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de ORIZÂNIA, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

21.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **COMPROMISSÁRIA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de ORIZÂNIA.

21.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **COMPROMISSÁRIA**.

21.3 - O Município de ORIZÂNIA poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **COMPROMISSÁRIA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



- a) A **COMPROMISSÁRIA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de ORIZÂNIA.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **COMPROMISSÁRIA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **COMPROMISSÁRIA** retarde indevidamente a entrega do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de ORIZÂNIA.
- d) Débito da **COMPROMISSÁRIA** para com o Município de ORIZÂNIA quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

21.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de ORIZÂNIA, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **COMPROMISSÁRIA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

22.4.1 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **COMPROMITENTE** poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

22.4.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

22.4.1.2 – Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

22.4.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



23 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 – A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do **art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21**.

24 – DO REAJUSTAMENTO

24.1 - Os preços registrados poderão ser **revistos** a qualquer tempo, para mais ou para menos, **em decorrência de fato superveniente imprevisível**, caso fortuito, força maior ou variação extraordinária de mercado, nos termos do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, devidamente comprovada.

25 – DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

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

26 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

26.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

26.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

26.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

26.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

26.1.3.1 - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

26.1.3.2 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

27 - DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

27.2 – Caso o adjudicatário não forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação.

27.3 - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

27.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução do objeto, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

27.5 – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os Produtos, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

27.6 – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



27.7 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

27.8 - É vedado à **COMPROMISSÁRIA** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

27.9 - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

27.10 - 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 diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.11 – É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

27.12 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

27.13 - Integram o Presente Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

c) Anexo III– Minutada ARP.

27.14- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou www.orizania.mg.gov.br.

27.15 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

27.16 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

27.17 - 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.

27.18 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

27.19 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

27.20 - O **COMPROMITENTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

27.21 - 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.

27.22 – O Instrumento Convocatório é parte integrante da ARP.

27.23. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 08:00h às 11:00h e de 12:00h às 17:00h ou pelo telefone (32) 3743-7148 e e-mail: licitação@orizania.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

ORIZÂNIA/MG, 16 de julho de 2026.

Weverson Henrique de Souza
PREGOEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



TR – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais impressos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orizânia/MG, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza recorrente, variável e parcelada da demanda, a impossibilidade de definição prévia e exata do consumo de cada item e a conveniência administrativa de evitar contratações sucessivas, formação desnecessária de estoque ou desperdício de materiais gráficos sujeitos a alterações de layout, modelos, formulários ou normas aplicáveis.

1.3. O objeto compreende a confecção de fichas, formulários, receituários, cartões, prontuários, laudos, carimbos, folders, panfletos, sacolas personalizadas e demais itens gráficos necessários às rotinas da Secretaria Municipal de Saúde, com observância dos modelos, layouts, textos, logomarcas, campos de preenchimento, numerações e demais orientações fornecidas ou aprovadas pela Administração.

1.4. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, não estando a Administração obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados registrados em ata.

1.5. Para fins de aplicação do tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a disputa será destinada exclusivamente a ME, EPP e equiparadas, com adjudicação por item, considerando que os valores estimados individualmente não ultrapassam o limite legal aplicável e que o mercado de serviços gráficos é amplamente atendido por pequenos negócios.

1.6. O objeto enquadra-se como serviço comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, no edital e nos demais anexos, sendo usualmente disponível no mercado por meio de gráficas, empresas de comunicação visual e fornecedores especializados em impressos administrativos personalizados.

1.7. O objeto não se enquadra como serviço ou bem de luxo, por se tratar de contratação destinada ao suporte de atividades essenciais e ordinárias da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente registro de atendimentos, controle documental, receituários, prontuários, laudos, cartões, campanhas de orientação e demais rotinas vinculadas ao funcionamento dos serviços públicos de saúde.

1.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da publicação do respectivo extrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Tratamento
1	Ficha de atendimento individual	Bloco	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
2	Folder 30 x 21 cm	Unidade	2.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Tratamento
3	Panfleto 30 x 21 cm	Unidade	5.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
4	Receituário azul	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
5	Ficha de atendimento individual e-SUS	Bloco	2.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
6	Receituário médico simples	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
7	Pedido de exame	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
8	Receituário de controle especial	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
9	Receita médica	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
10	Cartão da gestante	Unidade	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
11	Cartão de vacina azul	Unidade	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
12	Cartão de atendimento odontológico	Unidade	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
13	Ficha de atendimento domiciliar	Bloco	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
14	Ficha de controle de paciente	Bloco	1.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
15	Cartões de visita 4x0	Unidade	2.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
16	Sacolas personalizadas	Unidade	10.000	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
17	Carimbo	Unidade	20	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
18	Prontuário	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Tratamento
19	Notificação de receita	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
20	Laudo médico para emissão de APAC	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas
21	Laudo médico para emissão de AIH	Bloco	500	Exclusivo ME/EPP e equiparadas

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar que instrui o processo administrativo, no qual foram demonstradas a necessidade pública, o levantamento de mercado, a adequação da solução, a estimativa dos quantitativos, a adoção do Sistema de Registro de Preços, a sustentabilidade, a estimativa de valor, o parcelamento por item, a restrição às ME/EPP e a viabilidade da contratação.

2.2. A contratação decorre da necessidade recorrente da Secretaria Municipal de Saúde de manter disponíveis materiais gráficos essenciais ao funcionamento regular das atividades assistenciais, administrativas, preventivas e de controle realizadas no âmbito da rede municipal de saúde.

2.3. As unidades e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde dependem da utilização contínua de impressos padronizados para registro de atendimentos, emissão de receituários, solicitação de exames, acompanhamento de pacientes, controle de procedimentos, organização de prontuários, campanhas de orientação à população e demais rotinas inerentes à execução das políticas públicas de saúde.

2.4. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a organização dos fluxos internos, dificultar o registro adequado das informações de saúde, prejudicar o acompanhamento dos usuários e gerar improvisações incompatíveis com a padronização, a segurança e a rastreabilidade documental dos serviços públicos prestados.

2.5. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, competitividade, julgamento objetivo, sustentabilidade, controle administrativo e adequada motivação dos atos praticados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento parcelado dos materiais impressos personalizados.

3.2. A contratação abrangerá a confecção de formulários, fichas, receituários, cartões, prontuários, materiais informativos, carimbos, sacolas personalizadas e demais itens gráficos necessários à execução regular das atividades da rede municipal de saúde, conforme especificações, quantitativos, modelos, layouts e orientações previamente definidos pela Administração.

3.3. A solução contempla não apenas a impressão dos materiais, mas também as etapas necessárias à adequada produção gráfica, incluindo ajustes de diagramação, adequação de arte, conferência de layout, personalização com identificação institucional, impressão, acabamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



organização, acondicionamento e entrega dos itens no local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.4. Quando se tratar de materiais sujeitos a modelos padronizados, como fichas vinculadas a sistemas oficiais de saúde, receituários, notificações de receita, laudos e demais formulários administrativos ou assistenciais, a contratada deverá observar fielmente os modelos fornecidos ou aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde, preservando campos, informações obrigatórias, numeração, dimensões essenciais e demais elementos necessários à validade e utilidade dos documentos.

3.5. Antes da impressão definitiva, quando solicitado pela Administração, a contratada deverá submeter prova digital, arte final ou modelo de conferência à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente nos itens personalizados, materiais de campanha, receituários, fichas e demais impressos que contenham informações institucionais ou campos padronizados.

3.6. A solução mostra-se compatível com a realidade operacional da Secretaria Municipal de Saúde, pois permite atendimento sob demanda das necessidades gráficas, assegura padronização dos documentos e materiais utilizados, reduz improvisações internas, preserva a organização dos fluxos administrativos e contribui para a continuidade dos serviços públicos de saúde.

3.7. Não se identificam contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis ao atendimento da necessidade, sendo a presente solução suficiente para o fornecimento dos materiais gráficos, ressalvados os atos internos de definição de modelos, aprovação de arte, emissão de requisições, recebimento, conferência, distribuição e controle de estoque.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos de habilitação, qualificação e execução compatíveis com a natureza comum do objeto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a seleção de fornecedor apto à produção de impressos personalizados e materiais gráficos correlatos.

4.2. Os licitantes deverão estar legalmente constituídos e possuir objeto social compatível com serviços gráficos, impressão, comunicação visual, confecção de impressos personalizados, fornecimento de materiais gráficos ou atividade correlata compatível com o objeto licitado.

4.3. Os materiais deverão ser confeccionados com qualidade compatível com sua finalidade administrativa, assistencial, informativa ou documental, observando padrões usuais de mercado quanto a formato, gramatura, impressão, acabamento, corte, blocagem, legibilidade, fidelidade ao modelo aprovado e acondicionamento para entrega.

4.4. Quando os itens exigirem personalização com brasão, logomarca, identificação institucional, campos específicos, informações padronizadas ou modelos próprios da Secretaria Municipal de Saúde, a produção deverá observar fielmente o layout aprovado pela Administração.

4.5. Para receituários, notificações de receita e demais documentos sujeitos a controle sanitário, a confecção somente poderá ocorrer mediante fornecimento formal, pela Secretaria Municipal de Saúde, dos modelos, numerações, autorizações e demais elementos necessários, quando exigíveis, sendo vedada qualquer alteração não autorizada dos campos obrigatórios.

4.6. Não se identifica necessidade de exigência de registro em conselho profissional específico, uma vez que a atividade básica consiste na prestação de serviços gráficos comuns, sem vinculação direta e preponderante a profissão regulamentada sujeita à fiscalização profissional específica.

4.7. Também não se mostra necessária, em princípio, a exigência de vistoria prévia, certificações especiais ou prova de conceito, considerando que o objeto pode ser suficientemente definido por especificações usuais de mercado e pela aprovação prévia dos modelos gráficos, quando aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



4.8. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da ata e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e demais medidas administrativas previstas na legislação vigente.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. A presente contratação compreende a prestação de serviços gráficos, com fornecimento dos respectivos materiais impressos personalizados, conforme modelos, layouts, textos, logomarcas, campos de preenchimento e demais orientações fornecidas ou aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. Os materiais deverão observar as especificações mínimas constantes da tabela abaixo, sem prejuízo de ajustes de layout e diagramação aprovados pela Administração antes da impressão definitiva.

Item	Descrição	Especificação mínima
1	Ficha de atendimento individual	Bloco de ficha de atendimento individual, formato ofício ou A4, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, impressão em 1x0 ou 1x1 cor, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , acabamento colado ou grampeado, com campos e identificação institucional conforme layout aprovado.
2	Folder 30 x 21 cm	Folder institucional personalizado, medindo aproximadamente 30 x 21 cm, em papel couchê com gramatura mínima de 150 g/m ² , impressão colorida, com até 2 dobras, acabamento refilado, arte conforme campanha, ação ou orientação da Secretaria Municipal de Saúde, com boa legibilidade e fidelidade às cores e elementos gráficos aprovados.
3	Panfleto 30 x 21 cm	Panfleto informativo personalizado, medindo aproximadamente 30 x 21 cm, em papel couchê ou offset com gramatura mínima de 90 g/m ² , impressão colorida ou conforme layout aprovado, acabamento refilado, destinado à divulgação de campanhas, orientações, ações preventivas e demais informações de saúde pública.
4	Receituário azul	Bloco de receituário azul, com 100 folhas numeradas, conforme modelo oficial vigente e numeração autorizada pela autoridade sanitária competente, quando aplicável, impressão em 1x0 cor, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , com canhoto, serrilha, acabamento grampeado ou colado e identificação institucional conforme padrão exigido.
5	Ficha de atendimento individual e-SUS	Bloco de ficha de atendimento individual e-SUS, tamanho A4, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão conforme modelo oficial vigente do e-SUS APS ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com campos, códigos, marcações e layout integralmente preservados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação mínima
6	Receituário médico simples	Bloco de receituário médico simples, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, com identificação da Secretaria Municipal de Saúde, unidade, campos para dados do paciente, prescrição, data, assinatura e carimbo do profissional, conforme modelo aprovado.
7	Pedido de exame	Bloco de pedido de exame, medindo aproximadamente 10,5 x 15 cm ou conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, contendo identificação institucional, dados do paciente, exame solicitado, justificativa, data, assinatura e carimbo do profissional.
8	Receituário de controle especial	Bloco de receituário de controle especial, em 2 vias, com papel autocopiativo ou carbonado, medindo aproximadamente 15 x 20 cm ou conforme modelo oficial vigente, com 50 jogos em 2 vias ou 100 folhas equivalentes, impressão conforme exigências sanitárias aplicáveis, com numeração, identificação institucional e campos obrigatórios preservados.
9	Receita médica	Bloco de receita médica personalizada, com 100 folhas por bloco, em papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, contendo identificação institucional, dados do paciente, campo para prescrição, data, assinatura e carimbo do profissional, conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.
10	Cartão da gestante	Cartão da gestante personalizado, em papel offset, sulfite encorpado ou cartolina com gramatura mínima de 180 g/m ² , formato conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, impressão frente e verso quando necessário, contendo campos para identificação da gestante, acompanhamento pré-natal, consultas, exames, vacinas e demais registros.
11	Cartão de vacina azul	Cartão de vacina azul, em papel offset, sulfite encorpado ou cartolina com gramatura mínima de 180 g/m ² , impressão conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com campos para identificação, registro de vacinas, doses, datas, lote, unidade e profissional responsável, acabamento refilado e legibilidade adequada.
12	Cartão de atendimento odontológico	Cartão de atendimento odontológico personalizado, em papel couchê ou cartolina com gramatura mínima de 250 g/m ² , medindo aproximadamente 6 x 5 cm ou conforme modelo da Secretaria Municipal de Saúde, impressão colorida ou em 1x0 cor, contendo identificação do usuário, registro de atendimento, unidade, profissional e demais campos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação mínima
13	Ficha de atendimento domiciliar	Bloco de ficha de atendimento domiciliar, tamanho A4 ou A5 conforme modelo oficial vigente do e-SUS APS ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 ou frente e verso, preservando integralmente os campos padronizados.
14	Ficha de controle de paciente	Bloco de ficha de controle de paciente, tamanho A4, com 100 folhas por bloco, impressão frente e verso quando necessário, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , contendo campos para identificação do paciente, acompanhamento clínico, evolução, procedimentos, curativos, lesões, feridas ou demais informações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
15	Cartões de visita 4x0	Cartão de visita personalizado, medindo aproximadamente 9 x 5 cm, em papel couchê com gramatura mínima de 250 g/m ² , impressão 4x0, acabamento refilado, contendo nome, cargo, unidade, telefone, e-mail, logomarca e demais informações institucionais indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
16	Sacolas personalizadas	Sacola personalizada para utilização em ações, distribuição de materiais ou dispensação de itens pela Secretaria Municipal de Saúde, medindo aproximadamente 20 x 30 cm ou conforme modelo aprovado, em material compatível com a finalidade, com impressão personalizada, identificação institucional e resistência adequada ao transporte de pequenos volumes.
17	Carimbo	Serviço de confecção de carimbo automático personalizado, medindo aproximadamente 5 x 2 cm, com estrutura plástica ou equivalente, sistema autoentintado, área de impressão compatível com o texto solicitado, contendo nome, cargo, matrícula, conselho profissional, unidade, CNPJ ou demais informações indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde, com tinta adequada e impressão nítida.
18	Prontuário	Bloco de prontuário de atendimento médico, de enfermagem ou ambulatorial, tamanho A4 ou 21 x 31 cm, com 100 folhas por bloco, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 ou 1x1 cor, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos para identificação do paciente, anamnese, evolução, conduta, procedimentos e assinatura profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação mínima
19	Notificação de receita	Bloco de notificação de receita, conforme tipo definido pela Secretaria Municipal de Saúde e modelo oficial vigente, com 100 folhas numeradas, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão conforme exigências sanitárias aplicáveis, com canhoto, serrilha, identificação institucional e numeração autorizada pela autoridade sanitária competente, quando aplicável.
20	Laudo médico para emissão de APAC	Bloco de laudo médico para emissão de APAC, medindo aproximadamente 21 x 29 cm ou tamanho A4, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, conforme modelo oficial ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos para identificação do paciente, procedimento, justificativa clínica, CID, data, assinatura e carimbo do profissional.
21	Laudo médico para emissão de AIH	Bloco de laudo médico para emissão de AIH, tamanho A4 ou aproximadamente 21 x 31 cm, com 100 folhas por bloco, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, conforme modelo oficial ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos obrigatórios para identificação do paciente, unidade, diagnóstico, justificativa de internação, procedimento solicitado, assinatura e carimbo do profissional.

5.3. Antes da impressão definitiva dos itens personalizados, a contratada deverá apresentar prova digital ou modelo de conferência à Secretaria Municipal de Saúde, quando solicitado, para validação de layout, campos, textos, logomarcas, numeração e demais elementos gráficos.

5.4. Não serão aceitos materiais com erro de impressão, falhas de legibilidade, divergência de layout aprovado, cortes irregulares, manchas, baixa definição, gramatura inferior à especificada, ausência de campos obrigatórios, numeração incorreta ou qualquer desconformidade que comprometa sua utilização.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Execução do fornecimento

6.1.1. A execução do objeto dar-se-á mediante fornecimento parcelado, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente expedido pelo setor competente.

6.1.2. A Administração não estará obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados registrados em ata, sendo as solicitações realizadas conforme a necessidade efetiva, o consumo dos itens, o volume de atendimentos, as campanhas de saúde, a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

6.1.3. Todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo diagramação, prova digital, impressão, acabamento, materiais, acondicionamento, transporte, carga, descarga, tributos, encargos, mão de obra e quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento do objeto, correrão exclusivamente por conta da contratada, sem ônus adicional para o Município.

6.2. Condições de entrega



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



6.2.1. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, em horário comercial, previamente ajustado com a Secretaria Municipal de Saúde ou com a fiscalização contratual.

6.2.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente. Quando houver necessidade de aprovação prévia de arte, layout ou modelo, o prazo será contado a partir da aprovação final pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.2.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, desde que a contratada apresente solicitação formal durante o seu transcurso, devidamente justificada, e desde que haja aceitação expressa da Administração, observado o interesse público e a legislação vigente.

6.2.4. Os quantitativos indicados em cada Ordem de Fornecimento deverão ser entregues integralmente, sendo vedada a entrega parcial sem autorização expressa da Administração.

6.3. Local de entrega

6.3.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues no local indicado formalmente pela Administração na respectiva Ordem de Fornecimento, podendo a entrega ocorrer na sede da Prefeitura Municipal de Orizânia, situada na Rua Dorcelino Inácio de Souza, nº 22, Centro, CEP 36.828-000, Orizânia/MG, na Secretaria Municipal de Saúde, no almoxarifado municipal, em unidade de saúde ou em outro local indicado pela Administração dentro do território municipal.

6.3.2. Durante a execução contratual, os locais de entrega poderão ser alterados pela Administração, conforme a necessidade dos serviços de saúde, desde que observada a viabilidade logística e a comunicação formal à contratada.

6.4. Condições dos materiais no ato da entrega

6.4.1. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, separados por tipo, quantidade e especificação, de modo a facilitar o recebimento, a conferência e a distribuição interna.

6.4.2. No ato da entrega, a contratada deverá apresentar os materiais em estrita conformidade com as especificações do objeto, cabendo à Administração promover a conferência quanto à quantidade, qualidade, gramatura, acabamento, layout aprovado, legibilidade, integridade e compatibilidade com o descritivo contratual.

6.4.3. A conferência inicial realizada no ato da entrega não afasta a possibilidade de posterior verificação de conformidade, especialmente para fins de recebimento definitivo e constatação de vícios ou desconformidades não identificáveis de imediato.

6.5. Recebimento, recusa e substituição

6.5.1. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais entregues em desconformidade com as especificações exigidas, com erro de impressão, divergência de layout aprovado, falhas de legibilidade, cortes irregulares, manchas, baixa definição, gramatura inferior, ausência de campos obrigatórios, numeração incorreta ou qualquer condição que comprometa sua utilização.

6.5.2. Verificada qualquer inconformidade no fornecimento, a contratada deverá promover a substituição ou correção dos materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, sem ônus para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.5.3. A substituição deverá ocorrer por materiais novos, íntegros, compatíveis com as especificações contratadas e com o layout aprovado, não sendo admitida a entrega de itens com características inferiores ou diferentes daquelas previstas no edital, neste Termo de Referência e na proposta adjudicada.

6.5.4. Os custos decorrentes da retirada, substituição, transporte e nova entrega dos materiais recusados serão de responsabilidade exclusiva da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato, a Ata de Registro de Preços e os instrumentos deles decorrentes deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Orizânia/MG e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, com registro e rastreabilidade, admitindo-se a utilização de mensagens eletrônicas e outros meios formais sempre que o ato permitir, sem prejuízo da juntada aos autos quando necessário.

7.3. A Administração poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como para esclarecimentos e alinhamentos operacionais necessários ao adequado cumprimento das obrigações assumidas.

7.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar reunião inicial de alinhamento com a contratada para orientação quanto ao fluxo de requisições, aprovação de artes, locais e horários de entrega, forma de apresentação da documentação fiscal, padrões de fiscalização e procedimentos de substituição de materiais recusados.

7.5. A contratada designará formalmente seu preposto antes do início da execução, indicando seus poderes e responsabilidades, devendo manter canal de comunicação eficaz com a Administração para atendimento tempestivo às demandas de esclarecimento, aprovação de arte, entregas, substituições, regularização documental e demais providências operacionais.

7.6. O fiscal técnico registrará as ocorrências relativas à execução, incluindo atrasos, entregas parciais, divergências de quantidade, falhas de impressão, divergências de layout, materiais recusados, necessidade de substituição e demais fatos relevantes ao histórico de gerenciamento e à rastreabilidade do fornecimento.

7.7. Verificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá comunicação ou notificação à contratada, indicando o prazo para correção e o saneamento necessário, de forma objetiva, com delimitação do fato, do período e da documentação correlata, quando aplicável.

7.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como a regularidade da documentação necessária à instrução da liquidação da despesa, observando rotinas de conferência documental, conformidade entre documentos fiscais e registros de execução e demais elementos exigidos para pagamento.

7.9. Cabe ao gestor do contrato coordenar o acompanhamento e a fiscalização, acompanhar as ocorrências registradas pelos fiscais, promover os encaminhamentos necessários, verificar a manutenção das condições de habilitação, emitir documento comprobatório do cumprimento das obrigações, encaminhar documentação ao setor competente para liquidação e pagamento e adotar providências para eventual responsabilização, quando cabível.

8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

8.1. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma parcelada, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente e a nota de empenho, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital, na ordem de fornecimento e na proposta.

8.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e com a proposta, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



especificação, qualidade, quantidade, gramatura, acabamento, layout aprovado, legibilidade e demais condições exigidas, mediante aceite ou termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica e contratual da contratada pela qualidade, conformidade e adequação dos materiais fornecidos, nem afastará a obrigação de substituir ou corrigir materiais que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

9. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como data de emissão, dados da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, dados do órgão contratante, item fornecido, descrição, unidade de fornecimento, quantidade efetivamente entregue, valor unitário, valor total e eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Município.

9.4. A Administração poderá consultar os sistemas cadastrais disponíveis e os sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores de certidões, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada.

9.5. Constatada situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, desde que comprovada a regular execução do objeto e observado o recebimento na forma prevista neste Termo de Referência.

10.2. Os documentos fiscais deverão discriminar, obrigatoriamente, o item fornecido, a descrição do produto ou serviço, a unidade de fornecimento, o quantitativo efetivamente entregue, o valor unitário, o valor total e demais informações necessárias à conferência pela fiscalização, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, este Termo de Referência e a proposta da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



10.3. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou por transferência eletrônica via sistema bancário, observados os procedimentos internos do Município e a legislação aplicável.

11. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, considerando a natureza comum, divisível e padronizável do objeto.

11.2. A adjudicação será por item, em razão da possibilidade de fornecimento independente de cada material gráfico, preservada a padronização dos modelos e layouts pela aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde.

11.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo diagramação, prova digital, impressão, acabamento, materiais, acondicionamento, transporte, carga, descarga, tributos, encargos, despesas operacionais, substituições decorrentes de inconformidade e demais custos incidentes sobre a execução do objeto.

11.4. Será desclassificada a proposta que apresentar item incompatível com a especificação mínima, condição de fornecimento divergente, prazo superior ao previsto sem justificativa aceita, quantitativo diverso do solicitado, preço inexecutável ou qualquer outra desconformidade relevante com o edital e seus anexos.

12. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1. A contratação observará o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

12.2. Considerando que o objeto será parcelado por item, que os valores estimados individualmente não ultrapassam o limite legal aplicável e que o mercado de serviços gráficos é amplamente atendido por pequenos negócios, inclusive gráficas locais e regionais, a disputa será destinada exclusivamente às ME, EPP e equiparadas.

12.3. A natureza comum e usual do objeto, composta por fichas, formulários, receituários, cartões, folders, panfletos, carimbos e demais materiais gráficos, permite ampla participação de empresas de pequeno porte, sem prejuízo à qualidade, à economicidade ou à regular execução da contratação.

12.4. Caso se verifique, durante a fase preparatória ou externa, inviabilidade de competição, ausência de fornecedores aptos, prejuízo à vantajosidade ou risco de descontinuidade do fornecimento, a Administração poderá reavaliar a aplicação da exclusividade, mediante motivação expressa nos autos, na forma da legislação aplicável.

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa realizada via Banco de Preços, considerando contratações públicas similares e registros de preços compatíveis com o objeto pretendido, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A metodologia adotada utilizou a média aritmética dos preços obtidos para cada item, conforme relatório de cotação juntado aos autos do processo administrativo. A memória de cálculo consistiu na multiplicação do quantitativo estimado de cada item pelo respectivo preço unitário referencial apurado na pesquisa de preços.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total	Tratamento
1	Ficha de atendimento individual	Bloco	1.000	R\$ 17,73	R\$ 17.730,00	Exclusivo ME/EPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total	Tratamento
2	Folder 30 x 21 cm	Unidade	2.000	R\$ 0,90	R\$ 1.800,00	Exclusivo ME/EPP
3	Panfleto 30 x 21 cm	Unidade	5.000	R\$ 1,07	R\$ 5.350,00	Exclusivo ME/EPP
4	Receituário azul	Bloco	500	R\$ 4,74	R\$ 2.370,00	Exclusivo ME/EPP
5	Ficha de atendimento individual e-SUS	Bloco	2.000	R\$ 9,08	R\$ 18.160,00	Exclusivo ME/EPP
6	Receituário médico simples	Bloco	500	R\$ 3,66	R\$ 1.830,00	Exclusivo ME/EPP
7	Pedido de exame	Bloco	500	R\$ 3,13	R\$ 1.565,00	Exclusivo ME/EPP
8	Receituário de controle especial	Bloco	500	R\$ 8,84	R\$ 4.420,00	Exclusivo ME/EPP
9	Receita médica	Bloco	500	R\$ 15,20	R\$ 7.600,00	Exclusivo ME/EPP
10	Cartão da gestante	Unidade	1.000	R\$ 1,92	R\$ 1.920,00	Exclusivo ME/EPP
11	Cartão de vacina azul	Unidade	1.000	R\$ 0,97	R\$ 970,00	Exclusivo ME/EPP
12	Cartão de atendimento odontológico	Unidade	1.000	R\$ 0,31	R\$ 310,00	Exclusivo ME/EPP
13	Ficha de atendimento domiciliar	Bloco	1.000	R\$ 19,01	R\$ 19.010,00	Exclusivo ME/EPP
14	Ficha de controle de paciente	Bloco	1.000	R\$ 41,98	R\$ 41.980,00	Exclusivo ME/EPP
15	Cartões de visita 4x0	Unidade	2.000	R\$ 0,18	R\$ 360,00	Exclusivo ME/EPP
16	Sacolas personalizadas	Unidade	10.000	R\$ 1,95	R\$ 19.500,00	Exclusivo ME/EPP
17	Carimbo	Unidade	20	R\$ 89,17	R\$ 1.783,40	Exclusivo ME/EPP
18	Prontuário	Bloco	500	R\$ 28,15	R\$ 14.075,00	Exclusivo ME/EPP
19	Notificação de receita	Bloco	500	R\$ 33,81	R\$ 16.905,00	Exclusivo ME/EPP
20	Laudo médico para emissão de APAC	Bloco	500	R\$ 18,14	R\$ 9.070,00	Exclusivo ME/EPP
21	Laudo médico para emissão de AIH	Bloco	500	R\$ 9,08	R\$ 4.540,00	Exclusivo ME/EPP
TOTAL					R\$ 191.248,40	

13.3. Com base nos valores unitários referenciais apurados e nos quantitativos estimados, o valor total estimado da contratação é de R\$ 191.248,40 (cento e noventa e um mil, duzentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos).

13.4. A pesquisa de preços, as memórias de cálculo e os documentos de suporte deverão integrar os autos do processo administrativo, de modo a demonstrar a compatibilidade do valor estimado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



com os preços praticados em contratações similares e com as especificações previstas neste Termo de Referência.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A contratação deverá observar a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, com a programação financeira e com a disponibilidade orçamentária no momento da formalização da despesa, conforme indicação do setor competente.

14.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária poderá ser exigida no momento da efetivação da contratação, emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, sem prejuízo da demonstração de previsão e compatibilidade orçamentária na fase preparatória.

14.3. O Estudo Técnico Preliminar informa que a Lei Orçamentária Anual do Município de Orizânia para o exercício de 2026 contempla previsão orçamentária para a contratação, devendo tal informação ser confirmada e instruída nos autos pela unidade competente antes da emissão de empenho.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará inadimplência da contratada, sujeitando-a às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 006, de 09 de fevereiro de 2024, no edital, na Ata de Registro de Preços e demais instrumentos vinculados, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

15.2. Poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a gravidade da infração, a reincidência, os prejuízos causados à Administração e demais circunstâncias do caso concreto.

15.3. Constituem condutas passíveis de responsabilização, dentre outras previstas no edital e na legislação, o atraso injustificado na entrega, a entrega de materiais em desconformidade, a execução divergente do layout aprovado, a entrega de impressos com falhas, a não substituição de itens recusados, a apresentação de documento inidôneo, a manutenção de irregularidade documental e a inexecução total ou parcial do objeto.

15.4. A aplicação de sanções não afasta a obrigação da contratada de corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, os materiais recusados ou executados em desconformidade, bem como de ressarcir eventuais prejuízos causados à Administração.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza comum do objeto, a execução parcelada conforme demanda e a possibilidade de controle da Administração por meio de recebimento provisório e definitivo, recusa de materiais em desconformidade, retenção de pagamento e aplicação das sanções cabíveis.

16.2. A dispensa de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços gráficos executados, pela fidelidade aos modelos aprovados, pelo cumprimento dos prazos e pela substituição ou correção dos materiais recusados.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Emitir Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, indicando o item, quantitativo, local de entrega, prazo, modelo ou layout aplicável e demais orientações necessárias à execução.

17.2. Fornecer à contratada, quando necessário, modelos, textos, logomarcas, brasões, campos de preenchimento, numerações autorizadas e demais elementos indispensáveis à produção dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



17.3. Analisar e aprovar, quando solicitado, as provas digitais, artes finais ou modelos de conferência apresentados pela contratada antes da impressão definitiva.

17.4. Receber provisória e definitivamente os materiais, promovendo conferência quanto à quantidade, especificação, qualidade, legibilidade, layout aprovado, acabamento e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17.5. Recusar materiais em desconformidade, notificando a contratada para correção, substituição ou refazimento, sem ônus ao Município.

17.6. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, registrando ocorrências, comunicando irregularidades e adotando as providências administrativas cabíveis.

17.7. Efetuar o pagamento devido, observados os procedimentos de recebimento, liquidação, regularidade fiscal e demais exigências previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

17.8. Manter registro administrativo das requisições, aprovações de layout, entregas, recusas, substituições e demais atos relacionados à execução do objeto.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços gráficos e fornecer os materiais personalizados nas quantidades solicitadas, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observadas as especificações deste Termo de Referência.

18.2. Realizar os ajustes necessários de diagramação, formatação e arte final, quando cabíveis, submetendo prova digital ou modelo de conferência à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado.

18.3. Garantir que os materiais sejam produzidos com qualidade compatível com a finalidade administrativa, assistencial, documental ou informativa a que se destinam, preservando legibilidade, gramatura, acabamento, layout aprovado, campos obrigatórios e identificação institucional.

18.4. Observar fielmente os modelos oficiais ou institucionais fornecidos para fichas, receituários, notificações de receita, laudos e demais documentos padronizados, sem alteração de campos, dimensões essenciais, numeração obrigatória ou informações institucionais sem autorização da Administração.

18.5. Responsabilizar-se pelo acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Administração, em condições adequadas de organização e preservação da integridade dos impressos.

18.6. Substituir, corrigir ou refazer, sem ônus para o Município, os materiais recusados em razão de erro de impressão, divergência de layout, baixa legibilidade, cortes irregulares, manchas, gramatura inferior, ausência de campos obrigatórios, numeração incorreta ou qualquer outra desconformidade.

18.7. Manter canal de comunicação com a Administração, por meio de preposto formalmente indicado, para atendimento tempestivo das demandas relativas à execução, aprovação de artes, entrega, substituição de materiais, regularização documental e demais providências necessárias.

18.8. Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, comunicando à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade ou capacidade de execução.

18.9. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos serviços e materiais fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



18.10. Responder por todos os danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução do objeto, inclusive por fornecimento de materiais defeituosos, incorretos ou em desconformidade com as especificações contratadas.

19. DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. A presente contratação, por envolver a prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais impressos personalizados, apresenta impactos ambientais típicos relacionados ao consumo de papel, tintas, energia elétrica, embalagens, transporte dos materiais e geração de resíduos provenientes de aparas, sobras de impressão, provas gráficas e eventuais itens produzidos em desconformidade.

19.2. A contratada deverá observar boas práticas de produção gráfica, buscando o aproveitamento racional de papel, tintas e demais insumos, bem como a redução de perdas no processo produtivo.

19.3. Quando tecnicamente viável e compatível com a finalidade do item, será admitido o uso de papéis recicláveis, reciclados ou provenientes de manejo ambientalmente adequado, desde que preservadas a legibilidade, a durabilidade, a gramatura e a qualidade mínima exigida para cada material.

19.4. Nos itens de uso assistencial, documental ou sanitário, como receituários, fichas, prontuários, laudos e notificações de receita, os critérios de sustentabilidade não poderão comprometer a clareza da impressão, a integridade dos campos, a adequada conservação do documento e o atendimento aos modelos oficiais ou institucionais aplicáveis.

19.5. A conferência prévia de arte, layout ou prova digital antes da impressão definitiva deverá ser priorizada, quando solicitada pela Administração, com o objetivo de evitar erros, retrabalho, descarte de materiais e consumo desnecessário de insumos.

19.6. A entrega dos materiais deverá ser realizada de forma organizada e, sempre que possível, agrupada por ordem de fornecimento, de modo a reduzir deslocamentos desnecessários e otimizar a logística de distribuição.

19.7. Os resíduos gerados na execução dos serviços gráficos, tais como aparas de papel, embalagens, cartuchos, tintas, chapas, solventes ou outros insumos eventualmente utilizados no processo produtivo, deverão receber destinação ambientalmente adequada pela contratada, observadas as normas aplicáveis à sua atividade econômica.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este Termo de Referência deverá integrar o edital e a Ata de Registro de Preços, vinculando a Administração, os licitantes e a contratada quanto às condições de fornecimento, especificações, prazos, responsabilidades, critérios de recebimento, pagamento e sanções.

20.2. Eventuais omissões serão resolvidas pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação municipal aplicável, nos princípios que regem as contratações públicas e nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

20.3. Recomenda-se o prosseguimento do processo, desde que a pesquisa de preços, a disponibilidade orçamentária, a autorização da autoridade competente e os demais documentos da fase preparatória estejam devidamente instruídos nos autos.

Orizânia/MG, 17 de Junho de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde
Karine Otoni Campos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de manter disponíveis materiais gráficos essenciais ao funcionamento regular das atividades assistenciais, administrativas, preventivas e de controle realizadas no âmbito da rede municipal de saúde.

As unidades e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde dependem da utilização contínua de impressos padronizados para registro de atendimentos, emissão de receituários, solicitação de exames, acompanhamento de pacientes, controle de procedimentos, organização de prontuários, campanhas de orientação à população e demais rotinas inerentes à execução das políticas públicas de saúde.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a organização dos fluxos internos, dificultar o registro adequado das informações de saúde, prejudicar o acompanhamento dos usuários e gerar improvisações incompatíveis com a necessidade de padronização, segurança e rastreabilidade documental dos serviços públicos prestados.

Além disso, a demanda possui caráter recorrente e usual, uma vez que os materiais gráficos são consumidos de forma contínua pelas unidades de saúde, em razão do volume de atendimentos, da necessidade de documentação dos atos administrativos e assistenciais e da realização de ações educativas e preventivas direcionadas à população.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação busca assegurar condições mínimas de funcionamento organizado, eficiente e padronizado dos serviços municipais de saúde, contribuindo para a continuidade do atendimento aos usuários do SUS, para a melhoria da gestão documental e para o adequado suporte às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde.

2. PREVISÕES NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Orizânia de 2026 já contempla a previsão orçamentária necessária para a realização dessa contratação. O valor estimado para a aquisição está registrado na LOA, conforme as rubricas e categorias econômicas previstas, alinhando a execução dessa demanda com o planejamento orçamentário da Administração Municipal.

A previsão de recursos para a contratação está de acordo com a programação financeira, permitindo que o processo licitatório e a contratação sejam realizados sem comprometimento do orçamento municipal. Este alinhamento garante a execução do planejamento da Administração e o atendimento às necessidades, com total conformidade com as disposições legais de gestão pública.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O objeto pretendido refere-se à contratação de serviços gráficos para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando a confecção de impressos, formulários, fichas, receituários, cartões, materiais informativos e demais itens gráficos necessários ao funcionamento regular das rotinas administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

Trata-se de contratação usual no âmbito da Administração Pública, especialmente em órgãos e unidades de saúde, nos quais há necessidade permanente de materiais padronizados para registro de atendimentos, controle de pacientes, emissão de documentos, orientação à população e suporte às campanhas e ações de saúde pública.

O mercado de serviços gráficos é amplo e composto por empresas especializadas na produção de impressos sob demanda, com capacidade de atender a diferentes formatos, tipos de papel, gramaturas, acabamentos, cores, blocagem, personalização institucional e demais características



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



técnicas ordinariamente utilizadas nesse segmento. Em regra, tais serviços são ofertados por gráficas comerciais, empresas de comunicação visual e fornecedores especializados em impressos administrativos personalizados.

No caso concreto, o presente ETP não tem por finalidade alterar substancialmente a lógica da contratação já utilizada pela Administração, mas aprimorar o planejamento da contratação usual, conferindo maior clareza aos descritivos, melhor padronização dos itens, adequada estimativa quantitativa e maior segurança quanto às condições de execução, entrega e aceitação dos materiais gráficos.

Considerando a natureza do objeto e a experiência administrativa já existente com esse tipo de demanda, verifica-se que a solução usual de contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento dos materiais impressos personalizados conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, continua sendo a alternativa ordinariamente adotada pelo mercado e compatível com a realidade operacional do Município.

Também se observa que a execução direta pela Administração, por meio de impressão interna, não se mostra, em regra, suficiente para atender integralmente à demanda, especialmente em razão da diversidade de itens, necessidade de padronização, acabamento gráfico, volume de impressão, qualidade final dos materiais e eventual necessidade de produção em escala. A estrutura interna da Administração pode atender demandas simples e pontuais de impressão comum, mas não substitui, de forma adequada, a contratação de serviços gráficos especializados para produção dos materiais padronizados de uso contínuo da Secretaria Municipal de Saúde.

Dessa forma, o levantamento de mercado indica a existência de fornecedores aptos a atender à necessidade administrativa mediante contratação de serviços gráficos personalizados, com especificações usuais de mercado e possibilidade de competição entre interessados. A contratação deverá, portanto, buscar preservar a lógica já consolidada para esse tipo de objeto, aperfeiçoando os elementos de planejamento para assegurar maior eficiência, padronização, controle da execução e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos mínimos necessários à adequada execução dos serviços gráficos, de modo a garantir que os materiais produzidos atendam às necessidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, sem imposição de exigências excessivas ou incompatíveis com a natureza comum do objeto.

Os serviços deverão ser executados por empresa do ramo gráfico, apta à produção de impressos personalizados, formulários, fichas, receiptuários, cartões, materiais informativos e demais itens correlatos, conforme especificações, quantidades, modelos, layouts e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais deverão ser confeccionados com qualidade compatível com o uso administrativo e assistencial a que se destinam, observando padrões usuais de mercado quanto ao tipo de papel, gramatura, formato, impressão, acabamento, corte, blocagem, numeração, cores e demais características técnicas que venham a ser definidas no Termo de Referência.

Quando os itens exigirem personalização com brasão, logomarca, identificação institucional, campos específicos, informações padronizadas ou modelos próprios da Secretaria Municipal de Saúde, a produção deverá observar fielmente o layout aprovado pela Administração. A contratada deverá realizar os ajustes necessários de diagramação e formatação, quando cabíveis, submetendo o modelo à aprovação prévia do setor requisitante antes da impressão definitiva.

O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou autorização equivalente, e, quando houver necessidade de aprovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



prévia de arte, layout ou modelo, o prazo deverá ser contado a partir da aprovação final pela Secretaria Municipal de Saúde.

A entrega deverá ocorrer em local indicado pela Administração, em condições adequadas de acondicionamento, de modo a preservar a integridade, a organização e a identificação dos materiais, devendo os itens ser entregues separados por tipo, quantidade e especificação, acompanhados da respectiva nota fiscal ou documento equivalente.

Os materiais entregues deverão corresponder integralmente às especificações aprovadas, não sendo admitidos impressos com falhas de impressão, cortes irregulares, manchas, divergência de layout, erro de texto, baixa legibilidade, gramatura incompatível, acabamento inadequado ou qualquer outro vício que comprometa sua utilização regular pela Secretaria Municipal de Saúde.

Na hipótese de entrega de material em desconformidade com as especificações, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos itens, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser definido pela fiscalização, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando cabível.

Não se identifica, para o objeto em análise, necessidade de exigência de registro em conselho profissional específico, uma vez que a atividade básica consiste na prestação de serviços gráficos comuns, sem vinculação direta e preponderante a profissão regulamentada sujeita à fiscalização profissional específica.

Também não se mostra necessária, em princípio, a exigência de vistoria prévia, certificações especiais ou prova de conceito, considerando que o objeto pode ser suficientemente definido por especificações usuais de mercado e pela aprovação prévia dos modelos gráficos, quando aplicável.

A contratada deverá manter condições de regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação exigidas no procedimento, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, pela fidelidade dos impressos aos modelos aprovados e pelo cumprimento dos prazos e condições estabelecidos pela Administração.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A presente contratação compreende a prestação de serviços gráficos, com fornecimento dos respectivos materiais impressos personalizados, conforme modelos, layouts, textos, logomarcas, campos de preenchimento e demais orientações fornecidas ou aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais deverão ser confeccionados com qualidade compatível com sua finalidade administrativa, assistencial, informativa ou documental, observando padrões usuais de mercado quanto a formato, gramatura, impressão, acabamento, corte, blocagem, legibilidade, fidelidade ao modelo aprovado e acondicionamento para entrega.

Sempre que o item corresponder a formulário padronizado do Ministério da Saúde, e-SUS APS, SUS, APAC, AIH ou receituário sujeito a controle sanitário, a contratada deverá observar o modelo oficial vigente ou aquele formalmente fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, sem alteração de campos, dimensões essenciais, numeração obrigatória ou informações institucionais.

Item	Descrição	Especificação do objeto
1	Ficha de atendimento individual	Bloco de ficha de atendimento individual, formato ofício ou A4, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, impressão em 1x0 ou 1x1 cor, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , acabamento colado ou grampeado, com campos e identificação institucional conforme layout aprovado.
2	Folder 30 x 21 cm	Folder institucional personalizado, medindo aproximadamente 30 x 21 cm, em papel couchê com gramatura mínima de 150 g/m ² , impressão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação do objeto
		colorida, com até 2 dobras, acabamento refilado, arte conforme campanha, ação ou orientação da Secretaria Municipal de Saúde, com boa legibilidade e fidelidade às cores e elementos gráficos aprovados.
3	Panfleto 30 x 21 cm	Panfleto informativo personalizado, medindo aproximadamente 30 x 21 cm, em papel couchê ou offset com gramatura mínima de 90 g/m ² , impressão colorida ou conforme layout aprovado, acabamento refilado, destinado à divulgação de campanhas, orientações, ações preventivas e demais informações de saúde pública.
4	Receituário azul	Bloco de receituário azul, com 100 folhas numeradas, conforme modelo oficial vigente e numeração autorizada pela autoridade sanitária competente, quando aplicável, impressão em 1x0 cor, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , com canhoto, serrilha, acabamento grampeado ou colado e identificação institucional conforme padrão exigido.
5	Ficha de atendimento individual e-SUS	Bloco de ficha de atendimento individual e-SUS, tamanho A4, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão conforme modelo oficial vigente do e-SUS APS ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com campos, códigos, marcações e layout integralmente preservados.
6	Receituário médico simples	Bloco de receituário médico simples, medindo aproximadamente 15 x 21 cm, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, com identificação da Secretaria Municipal de Saúde, unidade, campos para dados do paciente, prescrição, data, assinatura e carimbo do profissional, conforme modelo aprovado.
7	Pedido de exame	Bloco de pedido de exame, medindo aproximadamente 10,5 x 15 cm ou conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 56 g/m ² , impressão em 1x0 cor, contendo identificação institucional, dados do paciente, exame solicitado, justificativa, data, assinatura e carimbo do profissional.
8	Receituário de controle especial	Bloco de receituário de controle especial, em 2 vias, com papel autocopiativo ou carbonado, medindo aproximadamente 15 x 20 cm ou conforme modelo oficial vigente, com 50 jogos em 2 vias ou 100 folhas equivalentes, impressão conforme exigências sanitárias aplicáveis, com numeração, identificação institucional e campos obrigatórios preservados.
9	Receita médica	Bloco de receita médica personalizada, com 100 folhas por bloco, em papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, contendo identificação institucional, dados do paciente, campo para prescrição, data, assinatura e carimbo do profissional, conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.
10	Cartão da gestante	Cartão da gestante personalizado, em papel offset, sulfite encorpado ou cartolina com gramatura mínima de 180 g/m ² , formato conforme modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação do objeto
		fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, impressão frente e verso quando necessário, contendo campos para identificação da gestante, acompanhamento pré-natal, consultas, exames, vacinas e demais registros de acompanhamento.
11	Cartão de vacina azul	Cartão de vacina azul, em papel offset, sulfite encorpado ou cartolina com gramatura mínima de 180 g/m ² , impressão conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com campos para identificação, registro de vacinas, doses, datas, lote, unidade e profissional responsável, acabamento refilado e legibilidade adequada ao uso contínuo.
12	Cartão de atendimento odontológico	Cartão de atendimento odontológico personalizado, em papel couchê ou cartolina com gramatura mínima de 250 g/m ² , medindo aproximadamente 6 x 5 cm ou conforme modelo da Secretaria Municipal de Saúde, impressão colorida ou em 1x0 cor, contendo identificação do usuário, registro de atendimento, unidade, profissional e demais campos necessários ao controle odontológico.
13	Ficha de atendimento domiciliar	Bloco de ficha de atendimento domiciliar, tamanho A4 ou A5 conforme modelo oficial vigente do e-SUS APS ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 ou frente e verso, preservando integralmente os campos padronizados para registro dos atendimentos domiciliares.
14	Ficha de controle de paciente	Bloco de ficha de controle de paciente, tamanho A4, com 100 folhas por bloco, impressão frente e verso quando necessário, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , contendo campos para identificação do paciente, acompanhamento clínico, evolução, procedimentos, curativos, lesões, feridas ou demais informações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
15	Cartões de visita 4x0	Cartão de visita personalizado, medindo aproximadamente 9 x 5 cm, em papel couchê com gramatura mínima de 250 g/m ² , impressão 4x0, acabamento refilado, contendo nome, cargo, unidade, telefone, e-mail, logomarca e demais informações institucionais indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
16	Sacolas personalizadas	Sacola personalizada para utilização em ações, distribuição de materiais ou dispensação de itens pela Secretaria Municipal de Saúde, medindo aproximadamente 20 x 30 cm ou conforme modelo aprovado, em material compatível com a finalidade, com impressão personalizada, identificação institucional e resistência adequada ao transporte de pequenos volumes.
17	Carimbo	Serviço de confecção de carimbo automático personalizado (5 x 2 cm), com estrutura plástica ou equivalente, sistema autoentintado, área de impressão compatível com o texto solicitado, contendo nome, cargo, matrícula, conselho profissional, unidade, CNPJ ou demais informações indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde, com tinta adequada e impressão nítida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Especificação do objeto
18	Prontuário	Bloco de prontuário de atendimento médico, de enfermagem ou ambulatorial, tamanho A4 ou 21 x 31 cm, com 100 folhas por bloco, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 ou 1x1 cor, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos para identificação do paciente, anamnese, evolução, conduta, procedimentos e assinatura profissional.
19	Notificação de receita	Bloco de notificação de receita, conforme tipo definido pela Secretaria Municipal de Saúde e modelo oficial vigente, com 100 folhas numeradas, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão conforme exigências sanitárias aplicáveis, com canhoto, serrilha, identificação institucional e numeração autorizada pela autoridade sanitária competente, quando aplicável.
20	Laudo médico para emissão de APAC	Bloco de laudo médico para emissão de APAC, medindo aproximadamente 21 x 29 cm ou tamanho A4, com 100 folhas por bloco, papel offset ou sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, conforme modelo oficial ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos para identificação do paciente, procedimento, justificativa clínica, CID, data, assinatura e carimbo do profissional.
21	Laudo médico para emissão de AIH	Bloco de laudo médico para emissão de AIH, tamanho A4 ou aproximadamente 21 x 31 cm, com 100 folhas por bloco, papel sulfite ou offset com gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão em 1x0 cor, conforme modelo oficial ou modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo campos obrigatórios para identificação do paciente, unidade, diagnóstico, justificativa de internação, procedimento solicitado, assinatura e carimbo do profissional.

Antes da impressão definitiva dos itens personalizados, a contratada deverá apresentar prova digital ou modelo de conferência à Secretaria Municipal de Saúde, quando solicitado, para validação de layout, campos, textos, logomarcas, numeração e demais elementos gráficos.

Não serão aceitos materiais com erro de impressão, falhas de legibilidade, divergência de layout aprovado, cortes irregulares, manchas, baixa definição, gramatura inferior à especificada, ausência de campos obrigatórios, numeração incorreta ou qualquer desconformidade que comprometa sua utilização.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no histórico de demanda da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o consumo usual de materiais gráficos pelas unidades e serviços municipais de saúde, bem como a necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento contínuo das rotinas administrativas, assistenciais, documentais e informativas.

Foram considerados, para o dimensionamento, os materiais gráficos com utilização recorrente no âmbito da Secretaria, especialmente fichas de atendimento, receituários, pedidos de exames, cartões, prontuários, formulários padronizados, materiais informativos e demais impressos necessários ao suporte das atividades de saúde pública.

A definição dos quantitativos buscou refletir a demanda ordinária já observada em contratações anteriores e no funcionamento cotidiano dos serviços, evitando tanto o subdimensionamento, que poderia ocasionar falta de materiais e descontinuidade das rotinas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



quanto o superdimensionamento, que poderia gerar estoque excessivo, desperdício ou perda de utilidade dos impressos em razão de alterações de modelos, formulários ou normas aplicáveis.

Assim, as quantidades estimadas correspondem à necessidade projetada para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, em compatibilidade com o volume usual de utilização dos itens e com a natureza recorrente da contratação.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
1	Ficha de atendimento individual	Bloco	1.000
2	Folder 30 x 21 cm	Unidade	2.000
3	Panfleto 30 x 21 cm	Unidade	5.000
4	Receituário azul	Bloco	500
5	Ficha de atendimento individual	Bloco	2.000
6	Receituário médico	Bloco	500
7	Pedido de exame	Bloco	500
8	Receituário de controle especial	Bloco	500
9	Receita médica	Bloco	500
10	Cartão gestante	Unidade	1.000
11	Cartão de vacina azul	Unidade	1.000
12	Cartão de atendimento odontológico	Unidade	1.000
13	Ficha de atendimento domiciliar	Bloco	1.000
14	Ficha de controle de paciente	Bloco	1.000
15	Cartões de visita 4x0	Unidade	2.000
16	Sacolas personalizadas	Unidade	10.000
17	Carimbo	Unidade	20
18	Prontuário	Bloco	500
19	Notificação de receita	Bloco	500
20	Laudo médico APAC	Bloco	500
21	Laudo médico emissão AIH	Bloco	500

A memória de cálculo adotada parte da consolidação das necessidades informadas pela Secretaria Municipal de Saúde, tomando como referência o histórico de consumo dos materiais gráficos e a projeção de continuidade dos serviços públicos de saúde. A contratação tem caráter estimativo, de modo que os quantitativos representam a necessidade planejada para suprimento da demanda, sem obrigatoriedade de consumo integral, caso seja adotado o Sistema de Registro de Preços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento dos respectivos materiais impressos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratação abrangerá a confecção de formulários, fichas, receituários, cartões, prontuários, materiais informativos, carimbos, sacolas personalizadas e demais itens gráficos necessários à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



execução regular das atividades da rede municipal de saúde, conforme especificações, quantitativos, modelos, layouts e orientações previamente definidos pela Administração.

A solução contempla não apenas a impressão dos materiais, mas também as etapas necessárias à adequada produção gráfica, incluindo ajustes de diagramação, adequação de arte, conferência de layout, personalização com identificação institucional, impressão, acabamento, organização, acondicionamento e entrega dos itens no local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Quando se tratar de materiais sujeitos a modelos padronizados, como fichas vinculadas a sistemas oficiais de saúde, receituários, notificações de receita, laudos e demais formulários administrativos ou assistenciais, a contratada deverá observar fielmente os modelos fornecidos ou aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde, preservando campos, informações obrigatórias, numeração, dimensões essenciais e demais elementos necessários à validade e utilidade dos documentos.

Antes da impressão definitiva, quando solicitado pela Administração, a contratada deverá submeter prova digital, arte final ou modelo de conferência à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente nos itens personalizados, materiais de campanha, receituários, fichas e demais impressos que contenham informações institucionais ou campos padronizados.

A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou, quando houver necessidade de aprovação prévia de arte ou layout, da aprovação final pela Secretaria Municipal de Saúde. Os itens deverão ser entregues devidamente acondicionados, separados por tipo, quantidade e especificação, de modo a facilitar o recebimento, a conferência e a distribuição interna.

Por sua natureza, a solução não demanda manutenção ou assistência técnica continuada após a entrega, uma vez que se trata de serviço gráfico com obrigação de resultado. Contudo, eventuais materiais entregues em desconformidade com o modelo aprovado, com falhas de impressão, cortes irregulares, baixa legibilidade, divergência de gramatura, erro de texto, acabamento inadequado ou qualquer defeito que comprometa sua utilização deverão ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

A solução mostra-se compatível com a realidade operacional da Secretaria Municipal de Saúde, pois permite o atendimento sob demanda das necessidades gráficas, assegura padronização dos documentos e materiais utilizados, reduz improvisações internas, preserva a organização dos fluxos administrativos e contribui para a continuidade dos serviços públicos de saúde.

8. SUSTENTABILIDADE

A presente contratação, por envolver a prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais impressos personalizados, apresenta impactos ambientais típicos relacionados ao consumo de papel, tintas, energia elétrica, embalagens, transporte dos materiais e geração de resíduos provenientes de aparas, sobras de impressão, provas gráficas e eventuais itens produzidos em desconformidade.

Embora se trate de contratação usual e de baixa complexidade, a Administração deve adotar medidas proporcionais para reduzir desperdícios e estimular práticas ambientalmente adequadas, sem impor exigências excessivas que possam restringir indevidamente a competitividade do certame.

Como medida inicial de sustentabilidade, os quantitativos foram estimados com base no histórico de demanda da Secretaria Municipal de Saúde, evitando superdimensionamento da contratação e reduzindo o risco de produção de materiais em volume superior ao necessário. Essa cautela é especialmente relevante em serviços gráficos, pois formulários, fichas e receituários



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



podem sofrer alterações de layout, campos, normas ou modelos oficiais, o que poderia tornar obsoletos materiais impressos em excesso.

A contratada deverá observar boas práticas de produção gráfica, buscando o aproveitamento racional de papel, tintas e demais insumos, bem como a redução de perdas no processo produtivo. Quando tecnicamente viável e compatível com a finalidade do item, deverá ser admitido o uso de papéis recicláveis, reciclados ou provenientes de manejo ambientalmente adequado, desde que preservadas a legibilidade, a durabilidade, a gramatura e a qualidade mínima exigida para cada material.

Nos itens de uso assistencial, documental ou sanitário, como receituários, fichas, prontuários, laudos e notificações de receita, os critérios de sustentabilidade não poderão comprometer a clareza da impressão, a integridade dos campos, a adequada conservação do documento e o atendimento aos modelos oficiais ou institucionais aplicáveis.

Também deverá ser priorizada a conferência prévia de arte, layout ou prova digital antes da impressão definitiva, quando solicitada pela Administração, com o objetivo de evitar erros, retrabalho, descarte de materiais e consumo desnecessário de insumos.

A entrega dos materiais deverá ser realizada de forma organizada e, sempre que possível, agrupada por ordem de fornecimento, de modo a reduzir deslocamentos desnecessários e otimizar a logística de distribuição. As embalagens utilizadas deverão ser suficientes para proteger os materiais, evitando excesso de acondicionamento e priorizando materiais recicláveis ou reutilizáveis, quando disponíveis.

Os resíduos gerados na execução dos serviços gráficos, tais como aparas de papel, embalagens, cartuchos, tintas, chapas, solventes ou outros insumos eventualmente utilizados no processo produtivo, deverão receber destinação ambientalmente adequada pela contratada, observadas as normas aplicáveis à sua atividade econômica.

Dessa forma, a contratação incorpora medidas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, especialmente por meio da racionalização dos quantitativos, prevenção de desperdícios, aproveitamento adequado de insumos, controle prévio dos modelos impressos e destinação regular dos resíduos decorrentes da atividade gráfica, preservando o equilíbrio entre responsabilidade socioambiental, economicidade e competitividade.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa realizada via Banco de Preços, considerando contratações públicas similares e registros de preços compatíveis com o objeto pretendido, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia adotada utilizou a média aritmética dos preços obtidos para cada item, conforme relatório de cotação juntado aos autos do processo administrativo. A pesquisa contemplou preços praticados em contratações governamentais e em outros entes públicos, observando itens de natureza semelhante aos materiais gráficos demandados pela Secretaria Municipal de Saúde.

A memória de cálculo adotada consistiu na multiplicação do quantitativo estimado de cada item pelo respectivo preço unitário referencial apurado na pesquisa de preços, resultando no valor total estimado por item e, ao final, no valor global da contratação.

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário referencial	Valor total estimado
1	Ficha de atendimento individual	1.000	R\$ 17,73	R\$ 17.730,00
2	Folder 30 x 21 cm	2.000	R\$ 0,90	R\$ 1.800,00
3	Panfleto 30 x 21 cm	5.000	R\$ 1,07	R\$ 5.350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário referencial	Valor total estimado
4	Receituário azul	500	R\$ 4,74	R\$ 2.370,00
5	Ficha de atendimento individual	2.000	R\$ 9,08	R\$ 18.160,00
6	Receituário médico	500	R\$ 3,66	R\$ 1.830,00
7	Pedido de exame	500	R\$ 3,13	R\$ 1.565,00
8	Receituário de controle especial	500	R\$ 8,84	R\$ 4.420,00
9	Receita médica	500	R\$ 15,20	R\$ 7.600,00
10	Cartão gestante	1.000	R\$ 1,92	R\$ 1.920,00
11	Cartão de vacina azul	1.000	R\$ 0,97	R\$ 970,00
12	Cartão de atendimento odontológico	1.000	R\$ 0,31	R\$ 310,00
13	Ficha de atendimento domiciliar	1.000	R\$ 19,01	R\$ 19.010,00
14	Ficha de controle de paciente	1.000	R\$ 41,98	R\$ 41.980,00
15	Cartões de visita 4x0	2.000	R\$ 0,18	R\$ 360,00
16	Sacolas personalizadas	10.000	R\$ 1,95	R\$ 19.500,00
17	Carimbo	20	R\$ 89,17	R\$ 1.783,40
18	Prontuário	500	R\$ 28,15	R\$ 14.075,00
19	Notificação de receita	500	R\$ 33,81	R\$ 16.905,00
20	Laudo médico APAC	500	R\$ 18,14	R\$ 9.070,00
21	Laudo médico emissão AIH	500	R\$ 9,08	R\$ 4.540,00
	Valor total estimado			R\$ 191.248,40

Com base nos valores unitários referenciais apurados e nos quantitativos estimados, o valor total estimado da contratação é de **R\$ 191.248,40 (cento e noventa e um mil, duzentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos)**.

A estimativa demonstra compatibilidade com a natureza usual do objeto e com os valores praticados em contratações públicas similares, servindo como parâmetro para aferição da viabilidade econômica da contratação, definição das condições do procedimento e controle da vantajosidade da futura proposta.

Os documentos que dão suporte à estimativa, especialmente o relatório de cotação emitido pelo Banco de Preços, deverão integrar os autos do processo administrativo, juntamente com os respectivos dados de pesquisa, fontes consultadas, preços unitários referenciais e memórias de cálculo utilizadas para formação do valor estimado.

10. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será parcelada, com adjudicação por item, considerando a natureza divisível do objeto e a possibilidade de fornecimento independente de cada material gráfico.

O parcelamento mostra-se adequado porque os itens que compõem a contratação possuem características próprias, quantitativos individualizados e possibilidade de execução autônoma, tais como fichas, receituários, cartões, folders, panfletos, prontuários, carimbos e demais materiais gráficos. Embora todos integrem o mesmo ramo de mercado, cada item pode ser produzido, cotado, entregue e recebido separadamente, sem prejuízo à funcionalidade do conjunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



A adoção do parcelamento por item também favorece a ampliação da competitividade, permitindo que empresas interessadas apresentem propostas apenas para os itens que tenham melhores condições técnicas, operacionais e econômicas de executar. Essa modelagem evita a concentração indevida do objeto em um único fornecedor e reduz o risco de afastamento de licitantes que poderiam atender satisfatoriamente parte da demanda.

No caso concreto, não se verifica necessidade técnica de contratação integral por lote único, pois os materiais gráficos não compõem sistema indivisível, tampouco dependem de execução simultânea por um mesmo fornecedor para preservar sua utilidade. A padronização dos modelos, layouts e especificações poderá ser assegurada por meio das regras do Termo de Referência e da aprovação prévia dos materiais pela Secretaria Municipal de Saúde.

Também não se identifica perda relevante de economia de escala com o parcelamento, uma vez que a contratação permanecerá concentrada em um único procedimento licitatório, com disputa individualizada por item. Essa forma preserva a racionalidade administrativa do processo, ao mesmo tempo em que amplia a competitividade e permite a obtenção de preços mais vantajosos para cada item.

Dessa forma, conclui-se pela adoção do parcelamento formal da contratação, mediante adjudicação por item, por se tratar de solução tecnicamente viável, economicamente adequada e compatível com a natureza comum e divisível dos serviços gráficos pretendidos.

11. RESTRIÇÃO ME, EPP E EQUIPARADAS

A presente contratação será destinada à participação exclusiva de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas, observada a legislação aplicável ao tratamento favorecido nas contratações públicas.

A adoção da restrição mostra-se adequada, considerando que o objeto será parcelado por item, que os valores estimados individualmente não ultrapassam o limite legal aplicável e que o mercado de serviços gráficos é amplamente atendido por pequenos negócios, inclusive gráficas locais e regionais, com capacidade de fornecer materiais impressos personalizados em condições competitivas.

Além disso, a natureza comum e usual do objeto, composta por fichas, formulários, receituários, cartões, folders, panfletos, carimbos e demais materiais gráficos, permite ampla participação de empresas de pequeno porte, sem prejuízo à qualidade, à economicidade ou à regular execução da contratação.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da restrição da disputa às ME, EPP e equiparadas, em compatibilidade com o parcelamento por item, com a realidade do mercado e com a finalidade de fomentar o desenvolvimento econômico local e regional.

12. SRP

A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza recorrente da demanda e a imprevisibilidade do consumo efetivo dos materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Embora exista estimativa de quantidades baseada no histórico de demanda, o consumo dos itens pode variar conforme o volume de atendimentos, campanhas de saúde, ações preventivas, alterações de formulários, necessidade de reposição de estoque e demais rotinas administrativas e assistenciais.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado porque permite contratações futuras e parceladas, conforme a necessidade concreta da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Dessa forma, evita-se a formação desnecessária de estoque, reduz-se o risco de desperdício e assegura-se maior flexibilidade para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



Assim, a adoção do SRP é compatível com a natureza do objeto, com a imprevisibilidade do consumo e com a busca pela economicidade e eficiência administrativa.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais impressos personalizados, é adequada e viável para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratação mostra-se tecnicamente adequada, pois os itens pretendidos correspondem a materiais gráficos de uso recorrente nas rotinas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da rede municipal de saúde, tais como fichas, formulários, receituários, cartões, prontuários, laudos, carimbos, folders e demais impressos necessários ao regular funcionamento dos serviços.

Sob o aspecto econômico, a estimativa de valor foi elaborada com base em pesquisa realizada via Banco de Preços, utilizando referências compatíveis com contratações públicas similares, o que confere razoabilidade aos valores estimados e suporte à continuidade do procedimento.

A modelagem proposta, com parcelamento por item, participação restrita a ME, EPP e equiparadas e adoção do Sistema de Registro de Preços, mostra-se compatível com a natureza comum, divisível e recorrente do objeto, permitindo maior competitividade, contratações conforme a demanda efetiva e redução do risco de formação de estoque excessivo ou desperdício de materiais.

Também se verifica viabilidade operacional, uma vez que a Secretaria Municipal de Saúde já possui rotina administrativa compatível com a utilização desses materiais, cabendo à Administração apenas acompanhar a execução, aprovar previamente os modelos quando necessário e realizar o recebimento e a conferência dos itens entregues.

Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar conclui pela viabilidade técnica, econômica, operacional e jurídica da contratação, recomendando o prosseguimento do processo administrativo para elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à futura contratação.

14. RESPONSÁVEL

Orizânia, 17 de Junho de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde
Karine Otoni Campos
CPF: 067. 135.956-85



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



ANEXO III
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 056/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 034/2026
TIPO: MENOR PREÇO

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PARTES:

COMPROMITENTE: O MUNICÍPIO DE ORIZÂNIA, com sede na Rua Dorcelino Inácio de Souza, nº 22 – Bairro Centro, na cidade de ORIZÂNIA/MG, CEP 36.828-000, inscrita no CNPJ/MF N. 01.616.271/0001-39, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **senhor** _____, portador do CPF nº _____ doravante denominada **COMPROMITENTE**.

COMPROMISSÁRIA: _____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu _____, **senhor** _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:** _____, doravante denominada **COMPROMISSÁRIA**.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos bens enunciados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 034/2026, com autorização constante do Processo Administrativo N. 056/2026, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1 - Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 034/2026, seus anexos, a proposta da **COMPROMISSÁRIA** e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais impressos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas, assistenciais, documentais e informativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Orizânia/MG, conforme quantidades e especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



indicadas na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº. 034/2026.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração no objeto ora registrado somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de ORIZÂNIA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1 - Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1- A execução do objeto dar-se-á mediante Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço emitida pelo setor competente, no âmbito do Sistema de Registro de Preços, devendo a contratada providenciar a produção, o fornecimento e, quando aplicável, a aplicação/instalação dos materiais gráficos requisitados, no prazo estabelecido no instrumento de requisição, contado do seu recebimento, sem qualquer ônus adicional para o Município, incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fiel cumprimento do objeto, tais como materiais, insumos, mão de obra, equipamentos, transporte, carga e descarga, embalagens, proteção para transporte e demais despesas correlatas.

5.2 Condições de entrega ou execução.

5.2.1O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou autorização equivalente, e, quando houver necessidade de aprovação prévia de arte, layout ou modelo, o prazo deverá ser contado a partir da aprovação final pela Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



5.2.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado, desde que solicitado durante o seu transcurso, mediante justificativa formal apresentada pela contratada e aceita pela Administração, observado o interesse público e a legislação vigente.

5.2.3 Os locais de entrega dos materiais e, quando aplicável, de execução de aplicação/instalação serão aqueles indicados na Ordem de Fornecimento, na Ordem de Serviço, na Nota de Empenho ou em instrumento equivalente.

5.2.4 Durante a execução contratual, os locais de entrega ou de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da Administração Pública, dentro dos limites territoriais do Município de Orizânia/MG, desde que não haja prejuízo à execução do objeto.

5.2.5 Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, com padrão profissional de impressão e acabamento, devidamente embalados e protegidos, de modo a preservar sua integridade durante o transporte, competindo à contratada adotar as providências logísticas necessárias para impedir avarias, deformações, riscos, amassamentos ou quaisquer danos que comprometam a finalidade do material.

5.2.6 Quando o item demandado envolver finalização técnica de arte, a Administração encaminhará esboço e diretrizes institucionais, competindo à contratada promover os ajustes técnicos necessários para adequação ao formato e ao padrão de impressão, mantendo fidelidade ao conteúdo institucional e à identidade visual do Município, submetendo, quando aplicável, prévia validação do layout pela unidade demandante antes do início da produção, a fim de evitar retrabalho e assegurar aderência ao objeto requisitado.

5.2.7 Verificada a entrega de materiais em desacordo com as especificações, com defeitos de impressão, falhas de acabamento, cortes irregulares, problemas de adesivação/laminação, avarias de transporte ou qualquer desconformidade que comprometa o uso e a finalidade do item, a contratada deverá promover as correções e/ou substituições cabíveis, às suas expensas, sem prejuízo das demais consequências contratuais.

5.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus substitutos, na forma do Decreto Municipal aplicável e do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



§ 3º - O pedido de prorrogação de prazo para entrega do objeto somente será conhecido pelo Município de ORIZÂNIA caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

6.2 - Se a COMPROMISSÁRIA deixar de entregar os produtos de acordo com as especificações estabelecidas será responsável pela imediata substituição ou regularização do objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA

7.1 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.2 Manter, durante todo o período de vigência da ARP e das contratações dela decorrentes, e-mail institucional oficial, atualizado, vigente e operacional, destinado às comunicações formais com o COMPROMITENTE, inclusive para convocações, assinaturas, notificações, ofícios e demais atos administrativos.

7.3 Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sob pena de aplicação das medidas cabíveis.

7.4 Submeter-se ao recebimento provisório e definitivo do objeto, na forma prevista no edital e seus anexos, comprometendo-se a disponibilizar os elementos necessários à verificação de conformidade com as especificações e com a proposta.

7.5 Solicitar eventual prorrogação de prazo de entrega/execução, quando necessária, dentro do prazo originalmente fixado, mediante justificativa formal e comprovável, dirigida ao setor competente, ficando ciente de que a prorrogação dependerá de análise e aceite do COMPROMITENTE, observado o interesse público e a legislação aplicável.

7.6 Responder integralmente pela qualidade, procedência e conformidade dos materiais/serviços ofertados, devendo atender rigorosamente às especificações técnicas do edital, Termo de Referência e proposta, responsabilizando-se pela imediata substituição, correção ou refazimento em caso de desconformidade.

7.7 Fornecer o objeto com padrão de primeira qualidade, adequado ao uso institucional, com bom acabamento, durabilidade e desempenho compatíveis com a finalidade a que se destina, em conformidade com as especificações do instrumento convocatório.

7.8 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto, incluindo produção, fornecimento, transporte, carga e descarga, aplicação/instalação quando aplicável, embalagens e proteção para transporte, tributos, encargos sociais e quaisquer outras incidências, sem ônus adicional ao Município de Orizânia/MG.

7.9 Substituir, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os materiais que, no momento do recebimento/conferência, apresentarem desconformidade aparente, avarias de transporte, falhas de impressão/acabamento ou divergência em relação às especificações, ressalvados os casos em que, por justificativa técnica, seja necessário prazo maior para refazimento, hipótese em que deverá ser observado o item mediante notificação e aceite do COMPROMITENTE.

7.10 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega e/ou execução do objeto contratado, realizando-o em conformidade com as especificações, instruções e condições constantes deste instrumento e seus anexos.

7.11 Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais fornecidos e/ou serviços executados que apresentarem vícios, defeitos, falhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



de aplicação/instalação ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da notificação, salvo quando a falha decorrer, comprovadamente, de uso/manuseio inadequado do material após o recebimento definitivo.

7.12 Cumprir rigorosamente o disposto no edital e em seus anexos, no Termo de Referência, na proposta vencedora, na ARP e nas ordens de fornecimento/serviço emitidas.

7.13 Manter, durante toda a vigência da ARP e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentos atualizados sempre que solicitados.

7.14 Responsabilizar-se integralmente pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, inclusive em ações judiciais movidas por terceiros, relacionadas à execução do objeto.

7.15 Responder por danos materiais, pessoais e/ou patrimoniais causados por seus empregados ou prepostos à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do fornecimento e/ou aplicação/instalação.

7.16 Atender às diretrizes e determinações da Administração durante a execução, observando as orientações do fiscal designado, prestando informações e adotando as providências necessárias à regularização de eventuais inconformidades apontadas.

7.17 Observar práticas de sustentabilidade ambiental compatíveis com o objeto, adotando, no mínimo: (i) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados (aparas de papel, plásticos, filmes, lonas, materiais adesivos e embalagens), com coleta seletiva e encaminhamento a recicladores/operadores licenciados quando aplicável; (ii) racionalização do uso de papel e insumos, com redução de perdas e retrabalhos; (iii) utilização preferencial de papéis reciclados e/ou provenientes de manejo florestal responsável, quando tecnicamente viável e compatível com a especificação do item; (iv) acondicionamento e logística de entrega com embalagens adequadas, reduzindo excesso de material e assegurando a proteção do produto; e (v) cumprimento da legislação ambiental aplicável, especialmente as Leis nº 6.938/81 e nº 9.605/98, respondendo por eventuais danos ambientais decorrentes de sua atuação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao COMPROMITENTE as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

8.2. Constituem obrigações do **COMPROMITENTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os produtos entregues desta Ata de Registro de Preço;

8.4. Emitir as ordens de Produtos à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas na Ata de Registro de Preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A entrega do objeto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Município de ORIZÂNIA por intermédio das Secretaria Municipal de Saúde, que acompanharão a entrega do objeto, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à **empresa vencedora** a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de ORIZÂNIA e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.
- b) Receber os produtos, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta.
- c) Assegurar à **COMPROMISSÁRIA acesso** as suas dependências, por ocasião da entrega do objeto.
- d) Agir e decidir em nome do Município de ORIZÂNIA inclusive, para rejeitar os produtos em desacordo com as especificações exigidas.
- e) Comunicar oficialmente à **COMPROMISSÁRIA** quanto à rejeição do(s) produtos.
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o Produto entregue(s) ao que foi solicitado.
- g) Exigir da **COMPROMISSÁRIA** o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela **COMPROMISSÁRIA**, de condições previstas neste instrumento.
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à **COMPROMISSÁRIA**, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à **COMPROMISSÁRIA**.
- k) Instruir o(s) recurso(s) da **COMPROMISSÁRIA** no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município de ORIZÂNIA.
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até 30 (trinta) dias, à **COMPROMISSÁRIA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

10.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **COMPROMISSÁRIA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a entrega liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **COMPROMISSÁRIA**, todas as condições pactuadas.

10.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação do objeto pela fiscalização do Município de ORIZÂNIA cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3 - Para execução do pagamento, **COMPROMISSÁRIA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



de ORIZÂNIA, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

10.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **COMPROMISSÁRIA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de ORIZÂNIA.

10.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **COMPROMISSÁRIA**.

10.3 – O Município de ORIZÂNIA poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **COMPROMISSÁRIA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **COMPROMISSÁRIA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de ORIZÂNIA.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **COMPROMISSÁRIA** atenda à cláusula infringida.

c) A **COMPROMISSÁRIA** retarde indevidamente a entrega do objeto ou paralise os mesmos por prazo ORIZÂNIA.

d) Débito da **COMPROMISSÁRIA** para com o Município de ORIZÂNIA quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

10.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de ORIZÂNIA, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **COMPROMISSÁRIA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA –DO REAJUSTAMENTO

11.1 - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA –DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

14.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

14.1.1 - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

14.1.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regidas pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal 017/2024 e, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIZÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.616.271/0001-39



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

ORIZÂNIA, ____ de _____ de 2026.

Prefeito Municipal

Representante Legal do Fornecedor