



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de caixas de papel sulfite a4, brancas. Aquisição se dará pelo “menor preço por item”, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Administração Geral e pelo descrito neste T.R.;

1.2. Segue abaixo as especificações mínimas, a saber:

Nº Item	Descrição	UND	Quant.	Valor Unitário	Total (R\$)
001	Papel sulfite A4, tamanho 210 mm x 297 mm, 75gr/m2, em pacotes de 500 folhas cada, em caixas com 10 pacotes cada.	caixa	70	R\$ 267,50	R\$ 18.725,00

1.4. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

Nome: Prefeitura Municipal de Cristina-MG

CNPJ: 18.188.250/0001-62

Endereço: Praça Santo Antônio, nº 04 - Centro

CEP: 37.476-000

Correio Eletrônico: gabinete@cristina.mg.gov.br - sibelesaude83@gmail.com ;

Telefone: (35) 3281-1100 / 1110

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Fundamentação da Aquisição

A aquisição de papel sulfite formato A4 justifica-se pela necessidade de atender às demandas administrativas e operacionais dos diversos setores da Administração Pública Municipal, considerando que o referido material é utilizado diariamente para impressão e reprodução de documentos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, processos administrativos, comunicados, atividades internas e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



A disponibilidade adequada de papel sulfite é indispensável para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, evitando a interrupção de rotinas administrativas e assegurando o atendimento das demandas dos setores municipais.

Dessa forma, a aquisição visa garantir o abastecimento regular do material, possibilitando o adequado funcionamento das unidades administrativas e a continuidade dos serviços prestados à população, observando os princípios da eficiência, planejamento e interesse público.

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Do licitante vencedor:

4.1.1.A licitante vencedora, ao entregar os produtos, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- b) Atender prontamente às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da entrega ou autoridade municipal competente, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;
- c) Responsabilizar-se integralmente por vícios, defeitos ou danos causados pelos produtos à Administração ou a terceiros, não se eximindo dessa responsabilidade em razão da fiscalização ou acompanhamento pelo Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos prejuízos apurados;
- d) Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais exigidas em lei, sendo vedada a transferência de tal responsabilidade ao Município, bem como a oneração do objeto do fornecimento;
- e) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, a responsabilidade pela entrega dos produtos, exceto com autorização prévia e por escrito do Município;
- f) Manter, durante todo o período necessário para a conclusão da entrega, as condições exigidas para a habilitação na aquisição direta;
- g) Arcar com os custos decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, complementando, se necessário, o que for insuficiente para o atendimento do objeto, ressalvadas as hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;
- h) Submeter previamente, por escrito, à aprovação do Município, quaisquer alterações nos produtos ou métodos de fornecimento que fujam às especificações do Termo de Referência;
- i) Assumir exclusiva e integral responsabilidade por danos que a execução da entrega causar a seus funcionários, prepostos ou empregados, bem como a terceiros, isentando o Município de qualquer responsabilidade;
- j) Encaminhar ao Município as Notas Fiscais referentes ao fornecimento efetuado, em conformidade com a Autorização de Fornecimento, através do e-mail gabinete@cristina.mg.gov.br - sibelsaude83@gmail.com , confirmando o recebimento por telefone;
- k) Substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, incorreções ou qualquer outro problema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal do Município;
- l) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial ofertado, nos termos da legislação aplicável;

4.2. Do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



a) 4.2.1. Constituem obrigações do Município:

- a) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a vencedora, na forma e prazo estabelecidos no aviso de dispensa;
- b) Notificar a vencedora, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos ou corrigidos, no todo ou em parte, às expensas da vencedora;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da entrega e o cumprimento das obrigações assumidas pela vencedora;
- d) Comunicar a vencedora para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa do fornecimento, para fins de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos produtos (art. 143 da Lei nº 14.133/2021);
- e) Efetuar o pagamento à vencedora do valor correspondente ao fornecimento, no prazo, forma e condições estabelecidos no aviso de dispensa;
- f) Aplicar à vencedora as sanções previstas na legislação e neste aviso de dispensa, em caso de inadimplemento;
- g) Verificar se os produtos entregues estão em plena conformidade com as especificações definidas no Termo de Referência, por intermédio do setor requisitante;
- h) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela vencedora;
- i) Comunicar imediatamente à vencedora qualquer irregularidade constatada nos produtos entregues;
- j) Acompanhar a execução da entrega, verificando o cumprimento das exigências contidas no aviso de dispensa;
- k) Esclarecer quaisquer dúvidas relativas aos produtos entregues;
- l) Realizar o pagamento nas condições pactuadas;
- m) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela vencedora com terceiros, ainda que vinculados à entrega, bem como por danos causados a terceiros em decorrência de ato da vencedora, seus empregados, prepostos ou subordinados;
- n) Publicar as autorizações de fornecimento – A.F.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1. Prazo de entrega

5.1.1. Os bens deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da autorização de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente pela empresa fornecedora.

5.1.2. O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação formal da empresa fornecedora, apresentada antes do seu encerramento, acompanhada da justificativa e dos documentos comprobatórios da ocorrência de fato superveniente não imputável à mesma, cabendo à Administração decidir motivadamente sobre o pedido.

5.1.3. A ausência de manifestação da Administração não implicará prorrogação automática do prazo.

5.2. Locais e condições de entrega

5.2.1. Os bens serão entregues nos seguintes locais:

Instituição	Endereço	Horário	Telefone	Contato
Secretaria de Saúde	Av. Cornélio Alves Ribeiro, nº 7 – Pronto Atendimento	7:00h - 15:30h	(35) 3281-1110	Sibele Martins
Administração Geral	Praça Santo Antônio, nº 6 – Prefeitura Municipal	8:00h - 15:00h	(35) 3281-1100	Ana Paula Silva

5.2.2. A distribuição do objeto observará o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



Item	Descrição	Quantidade Total	Quantidade p/ Secretaria de Saúde	Quantidade p/ Administração Geral
1	Papel sulfite A4, tamanho 210 mm x 297 mm, 75gr/m2, em pacotes de 500 folhas cada, em caixas com 10 pacotes cada.	70	40	30

5.2.3. A empresa fornecedora deverá comunicar a data e o horário previstos para a entrega com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, por meio do seguinte endereço eletrônico: gabinete@cristina.mg.gov.br - sibelesaude83@gmail.com .

5.2.4. Todos os custos de embalagem, transporte, carga, descarga, seguro, tributos e demais despesas necessárias à entrega correrão por conta da empresa fornecedora.

5.2.5. Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso anterior, devidamente embalados, protegidos contra umidade, impacto, deformação e demais danos decorrentes do transporte

5.2.6. Cada produto deverá ser acompanhado, quando aplicável, de manual, termo de garantia, identificação do fabricante e informações necessárias à sua montagem, conservação e utilização.

5.3. Recebimento provisório

5.3.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial realizada pelo fiscal ou servidor formalmente designado, e compreenderá:

- I. conferência da nota fiscal e da autorização de fornecimento;
- II. verificação das quantidades entregues;
- III. conferência da identificação, marca e modelo dos produtos apresentados na proposta;
- IV. inspeção visual da embalagem e do estado aparente dos bens;
- V. verificação da presença dos acessórios e componentes exigidos;
- VI. registro de eventuais faltas, avarias, divergências ou defeitos aparentes.

5.3.2. O recebimento provisório não representará aceitação definitiva nem afastará a responsabilidade da empresa fornecedora por defeitos, vícios, incompatibilidades ou divergências posteriormente constatados.

5.3.3. Os bens entregues em quantidade superior à autorizada não gerarão obrigação de pagamento e poderão ser devolvidos à empresa fornecedora.

5.4. Inspeção e critérios de aceitação

5.4.1. Após o recebimento provisório, os produtos serão submetidos à inspeção para verificação de conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta aceita.

5.4.2. A inspeção compreenderá, conforme a natureza do item:

5.4.3. Serão rejeitados os produtos que:

- I – conferência do quantitativo entregue;
- II – verificação das dimensões e gramatura do papel;
- III – conferência da quantidade de folhas por resma e de resmas por caixa;
- IV – verificação da integridade das embalagens;
- V – verificação da ausência de umidade, rasgos, amassados, manchas ou outros defeitos que comprometam a utilização do produto;
- VI – verificação da compatibilidade do produto com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. Recebimento definitivo

5.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão da inspeção e a comprovação do atendimento integral às especificações, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



5.5.2. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo de recebimento, atesto na nota fiscal ou documento equivalente, assinado pelo fiscal ou pela comissão formalmente designada.

5.5.3. O prazo para recebimento definitivo ficará suspenso enquanto houver diligência, necessidade de esclarecimento ou substituição de produto.

5.5.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da empresa fornecedora pela qualidade, durabilidade, segurança e adequação dos produtos, nem pelos vícios ocultos identificados durante a garantia.

5.6. Rejeição e substituição

5.6.1. Os produtos rejeitados deverão ser retirados e substituídos pela empresa fornecedora no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, sem custo adicional para a Administração.

5.6.2. A retirada do produto rejeitado deverá ocorrer no mesmo prazo estabelecido para a substituição.

5.6.3. A substituição estará sujeita aos mesmos procedimentos de recebimento provisório, inspeção e recebimento definitivo.

5.6.4. O descumprimento do prazo de substituição caracterizará mora e sujeitará a empresa fornecedora às sanções previstas no aviso de contratação direta e no instrumento de contratação.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente.

6.2. A designação do gestor e do fiscal ocorrerá em ato próprio, antes da emissão da autorização de fornecimento.

6.3. Compete ao gestor da aquisição:

I. coordenar as atividades relacionadas à execução administrativa;

II. acompanhar os prazos da aquisição;

III. manter atualizados os registros e documentos do processo;

IV. encaminhar providências relacionadas a alterações, prorrogações, pagamentos ou sanções;

V. comunicar à autoridade competente as ocorrências que ultrapassem a competência da fiscalização.

6.4. Compete ao fiscal:

I. acompanhar a entrega dos produtos;

II. verificar as quantidades, especificações, integridade e funcionamento;

III. registrar as ocorrências em relatório ou instrumento próprio;

IV. notificar a empresa fornecedora para corrigir irregularidades;

V. acompanhar os prazos de substituição e garantia;

VI. realizar o recebimento provisório;

VII. emitir manifestação para o recebimento definitivo e pagamento;

6.5. As comunicações entre a Administração e a empresa fornecedora deverão ocorrer por escrito, inclusive por correio eletrônico institucional, e serão juntadas ao processo.

6.6. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa fornecedora pela entrega, qualidade, segurança, garantia e adequação dos produtos.

6.7. Gestor designado: João Tadeu da Silva e Ana Paula dos Santos Silva

6.8. Fiscal designado:

Administrativo: Sibeles Martins e Rogério Samia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



6.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização deverão ser encaminhadas, em tempo hábil, à autoridade competente para a adoção das medidas cabíveis.

6.10. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.11. O fiscal poderá rejeitar o recebimento dos materiais que estiverem em desacordo com as especificações, quantidades, condições de qualidade ou demais exigências deste Termo de Referência, devendo registrar a ocorrência e notificar a empresa fornecedora para promover a correção ou substituição no prazo estabelecido.

6.12. A aplicação de sanções, a extinção da aquisição, o cancelamento de autorização de fornecimento ou outra providência de competência superior dependerá de decisão da autoridade competente, mediante processo administrativo que assegure à empresa fornecedora o contraditório e a ampla defesa, quando exigíveis.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas correspondentes à execução do objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso: ☒ Municipal ☐ Federal

Categoria Econômica: Custeio

O recurso financeiro a ser utilizado será: Recurso Próprio

Projeto atividade	Dotações	Fichas	Fontes
Desenvolvimento do Serviço de Administração Geral	2.01.01.04.122.0003.2.0039	106	500
Desenvolvimento das Atividades Do Serviço de Saúde	2.05.01.10.301.0011.2.0039	142	500
Elemento: 33 90 3000 – Material de consumo			

Contador Municipal

Dhiego Jackyson de Arruda Fleming: _____

Tesoureiro

Roberto Alves Calderucci: _____

8. DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



8.1. O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo máximo de 30 dias, contado da conclusão do recebimento definitivo e da regular liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos neste Termo de Referência.

8.2. O atraso da empresa fornecedora na entrega ou na substituição dos materiais não implicará prorrogação automática do prazo de pagamento nem autorizará retenção de natureza punitiva. Eventual inadimplemento será apurado na forma da seção relativa às sanções administrativas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.3. Caso a nota fiscal, os documentos de cobrança ou os materiais entregues apresentem erro, inconsistência ou desconformidade que impeça a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização pela empresa fornecedora, reiniciando-se após a correção, sem ônus para a Administração.

8.4. No depósito poderá ser descontado o valor referente às operações bancárias como o T.E.D – Transferência Eletrônica Disponível, quando a conta corrente de depósito for de instituição bancária diferente do Banco do Brasil;

8.5. O pagamento poderá ser retido mediante o cumprimento irregular das exigências do aviso de dispensa, principalmente aquelas relativas às especificações e qualidade do material;

8.6. Caso sejam constatados quaisquer problemas com a emissão da nota fiscal a mesma deverá ser substituída e o prazo para pagamento passará a contar da data de sua reapresentação;

8.7. Para garantir o recebimento dos pagamentos, a empresa fornecedora fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade com o INSS, FGTS e com a Prefeitura Municipal de Cristina;

8.8. As notas fiscais que forem entregues sem a comprovação do fornecimento, serão recusadas e não pagas.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 – Das Infrações Administrativas

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante vencedora que:

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

9.2. Das Sanções Aplicáveis

Serão aplicadas à vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observado o disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I – Advertência

Aplicável quando a vencedora der causa à inexecução parcial da entrega, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

II – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública

Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 11.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública

Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem 9.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d" que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, II e III deste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente com as multas previstas no subitem 9.3, nos termos do art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

9.3 – Das Multas

I – Multa Moratória

a) De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

b) De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da entrega, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida.

II – Multa Compensatória

De 10% (dez por cento) sobre o valor total da entrega, em caso de inexecução total do objeto.

III – Cancelamento da Entrega

O atraso superior a 60 (sessenta) dias além do prazo fixado para a entrega total autoriza a Administração a cancelar a entrega dos produtos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.4 – Dos Procedimentos para Aplicação das Multas

I – Defesa Prévia

Antes da aplicação da multa, será facultada à vencedora a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021);

II – Cobrança e Desconto

a) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Município à vencedora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada (se houver) ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5 – Do Processo Administrativo para Aplicação de Sanções

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à vencedora, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6 – Dos Critérios para Aplicação das Sanções

Na aplicação das sanções, serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

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

9.7 – Da Reparação do Dano

A aplicação das sanções previstas neste aviso de dispensa não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24
CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



9.8 – Da Desconsideração da Personalidade Jurídica

A personalidade jurídica da vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste aviso de dispensa, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a vencedora, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

9.9 – Da Publicidade das Sanções

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

9.10 – Da Reabilitação

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. 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 no processo licitatório.

11. DO VALOR ESTIMATIVO

11.1. O valor total estimado para este processo licitatório será:
R\$ 18.725,00 (dezoito mil, setecentos, vinte e cinco reais).

12. DA PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

12.1. A planilha está anexa, sendo composta por contratações similares feitas pela Administração Pública de outros municípios, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A aquisição se dará mediante Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as formalidades legais para contratação direta, conforme Decreto Municipal nº 1896/2023.

13.2. Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o objeto desta contratação, entrar em contato com a Administração Geral, no endereço Praça Santo Antônio, nº 06, Centro, Cristina-MG, pelos telefones (35) 3281-1100 ou pelo e-mail: gabinete@cristina.mg.gov.br - sibesaude83@gmail.com.

Cristina-MG, 09 de setembro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO 28 CENTRO – TEL (35)3281-1100 RAMAL 24

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

E-MAIL: licitacaopmc@cristina.mg.gov.br



Ana Paula Silva
Gabinete

Responsável pela Elaboração:

Walkíria Maria dos Santos
Chefe de Compras e Licitações