EDITAL

INFORMAÇÕES INICIAIS

Processo Licitatório	52/2026
Pregão Eletrônico	28/2026
Registro de Preços	**SIM**
Tipo	MENOR PREÇO
Critério de Julgamento	MENOR PREÇO **POR LOTE**
Modo de Disputa	**ABERTO**
Lotes Exclusivos para ME/EPP	**1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10.**
Lotes Ampla Concorrência	**5**
Preferência Local/Regional	**NÃO**
Valor Estimado	**R$ 398.391,65**
Objeto do Certame	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, visando atender às demandas das diversas Secretarias do Município de Inhaúma/MG.
Recebimento das Propostas	Até as **08h29min do dia 14 de dezembro de 2026** na Plataforma de Licitações Licitar Digital – **www.licitardigital.com.br.** Referência do tempo: Horário de Brasília. Na hipótese de não haver expediente no dia de realização deste Pregão, a sessão pública será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantendo-se inalterado o horário de realização.
Edital	Está disponível na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 8h:00min às 11h:00min e de 13h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado no site oficial – **www.inhauma.mg.gov.br**, na Plataforma Licitar Digital – **www.licitardigital.com.br** ou solicitado pelo e-mail **licitacoesdp@inhauma.mg.gov.br**.
Publicidade dos Atos Administrativos	A publicidade oficial dos atos praticados neste processo é feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – **www.inhauma.mg.gov.br**, na Plataforma Licitar Digital – **www.licitardigital.com.br,** no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios (AMM), valendo para todos os efeitos legais nos termos do artigo 6º, inciso LII da Lei n° 14.133 de 2021, bem como no Portal Nacional das Contratações Públicas – PNCP.

PREÂMBULO

O Município de Inhaúma/MG, inscrito no CNPJ nº 18.116.152/0001-10, por intermédio do Setor de Licitações e Compras, torna público que realizará Licitação Pública, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 07, de 03 de janeiro de 2025, Decreto Municipal nº 19, de 10 de fevereiro de 2025 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições

estabelecidas neste Edital.

O pregoeiro, designado pela Portaria nº 73 de 09 de dezembro de 2025, do Município de Inhaúma/MG, realizará o Pregão mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o endereço eletrônico www.licitardigital.com.br.
Na hipótese de não haver expediente no dia de realização do Pregão, a Licitação será realizada no **primeiro dia útil subsequente, mantendo-se inalterado o horário de realização.**

O Sistema do Pregão Eletrônico estará disponível para digitação dos dados da proposta, a partir da publicação do Aviso de Licitação de acordo com legislação em vigor.
O licitante deverá informar no Sistema, em campo próprio, que tem pleno conhecimento e atende às exigências de habilitação previstas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, visando atender às demandas das diversas Secretarias do Município de Inhaúma/MG.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO REGISTRO DE PREÇO

2.1 As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem credenciados na **PLATAFORMA DA LICITAR DIGITAL**, www.licitardigital.com.br.
3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 19, de 2025.
3.4. Não poderão disputar esta licitação:

3.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

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

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

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

3.4.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com

agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

3.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.4.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.4.9.1. Em relação à vedação da participação de consórcios no certame, esclarecemos que foi considerada a natureza, complexidade e a quantidade de empresas atuantes no setor e, concluímos que não se tratam de serviços de grande complexidade técnica, os quais não demandam a junção de competências de duas ou mais empresas.

3.4.9.2. A formação de consórcios de empresas só tem sentido para a possível execução de objetos extraordinários, vultosos, altamente complexos ou inauditos. Exatamente nesse sentido leciona o administrativista Marçal Justen Filho: "É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª ed., p. 476)."

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

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

3.5. O impedimento de que trata o subitem 3.4.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 3.4.1 e 3.4.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.8. O disposto nos subitens 3.4.1 e 3.4.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá

participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.10. A vedação de que trata o subitem 3.4.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

Como condição para participação neste pregão eletrônico, a licitante assinalará "*SIM*" ou "*NÃO*" em campo próprio da plataforma eletrônica, relativo às seguintes declarações:

3.11. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

3.11.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "**não**" impedirá o prosseguimento no certame;

3.11.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "**não**" apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.12. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos. Não concordando deverá apresentar impugnação ao edital.

3.13. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias, **respondendo pela veracidade das informações prestadas**, na forma da lei. (Vide item 6)

3.14. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.15. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º inciso XXXIII da Constituição;

3.16. Que que não possui, 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 de 1988.

3.17. Que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.18. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3.19. Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** e **trabalhista** será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério do Município de Inhaúma, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

3.20. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

3.21. Atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor

classificada que não se enquadre nesta categoria, **exceto na situação de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**.

3.22. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar Edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma prevista neste Edital.

4.1.1. O pregoeiro, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital de licitação e dos anexos.

	Orientação
	***Havendo dúvidas*** *a respeito das cláusulas deste edital, é de suma importância que a licitante faça o pedido de esclarecimento ou a impugnação ao edital por escrito, evitando, com isso, alegação de que não tinha conhecimento sobre determinada exigência ou que não sabia como proceder, lembrando que entre este Município e o particular* ***não existe comunicação verbal****.*

4.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.1.3. Acolhida a impugnação contra o Edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados no artigo 164 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema, dentro do prazo estabelecido no subitem 4.1.1, e vincularão os participantes e a Administração.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de

ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.3. Não possui 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;

5.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

5.5.3. Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** e **trabalhista** será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério do *MUNICÍPIO*, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.5.4. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

	Advertência
	*Verificando o pregoeiro que a licitante apresentou a regularidade fiscal e trabalhista com restrição, ou seja, certidões com validade vencida ou positiva, mas, após diligência nos respectivos sites oficiais ficar comprovada que a situação fiscal e trabalhista é regular, este ato da licitante* ***será considerado como "comportamento inidôneo" e "apresentação de documento público falso"****, passível de inabilitação plena e aplicação de penalidades.*

5.5.5. Atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por

cento) superior à proposta melhor classificada que não se enquadre nesta categoria, **exceto na situação de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**.

5.5.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os subitens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

5.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

5.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

6. CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

6.1. Este pregão eletrônico será realizado por meio da **Plataforma de Licitações - Licitar Digital**, na rede mundial de computadores, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na

participação deste certame, 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** -.

6.2. **É de exclusiva responsabilidade da licitante o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não sendo atribuída ao *MUNICÍPIO DE INHAÚMA* ou ao provedor do sistema a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.**

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

6.4. A participação neste certame 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 estabelecidos no preâmbulo, sendo que o encaminhamento de proposta e documentos pressupõe o pleno conhecimento e atende às exigências previstas neste edital.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico- **www.licitardigital.com.br** -, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário e total em conformidade com o Termo de Referência;

7.1.2. Marca;

7.1.3. Fabricante;

7.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

7.7.1. O prazo de validade da proposta **NÃO** será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.

7.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste Edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro, e os licitantes, **vedada** outra forma de comunicação.
8.4. Iniciada a etapa competitiva, observado o modo de disputa adotado no Edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada lote.
8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
8.7. O licitante somente poderá oferecer maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido de acordo com o valor total de cada lote, observando-se o disposto na Plataforma.
8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
8.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.
8.11.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 8.11.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
8.11.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem 8.11.1, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto abaixo:

8.11.3.1. Ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
8.11.3.2. Ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos neste Edital, para a definição das demais colocações.
8.11.5. Após o reinício previsto no subitem 8.11.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.11.6. Encerrada a etapa de que trata o subitem 8.11.4, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no subitem 8.11.3.

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

8.12.1. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

8.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 8.12.1, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.12.3. Após a etapa de que trata o subitem 8.12.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.4. No procedimento de que trata o subitem 8.12.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.12.5. Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem 8.12.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no subitem 8.12.4.

8.12.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 8.12.3 e 8.12.4, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no subitem 8.11.3.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, na forma disposta no subitem 8.11, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

8.13.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no subitem 8.13, poderão os licitantes que apresentaram as 03 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos, na forma disposta no subitem 8.11.

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

8.13.3. Após o reinício previsto no subitem 8.13.2, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

8.13.4. Encerrada a etapa de que trata o subitem 8.13.3, o sistema ordenará e divulgará os lances, conforme disposto no subitem 8.11.3.

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

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

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

8.17. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada

somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 19, de 2025.

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20. 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.

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

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

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

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

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

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

8.20.2.1. 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;

8.20.2.2. Empresas brasileiras;

8.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

8.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

8.21.5. O pregoeiro, solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

8.21.5.1. A prorrogação de que trata o subitem acima, poderá ocorrer nas seguintes situações:

8.21.5.1.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;

8.21.5.1.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado.

8.22. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro, verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.4 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

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

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

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

9.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado **inabilitado**, por falta de condição de participação.

9.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro, verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 5.5 deste Edital.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, observado o disposto no Decreto Municipal nº 07/2025, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido neste Edital e em seus anexos.

9.6.1. Desde que previsto no Edital, o órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem 9.8, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.9.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

9.12.1. O ajuste de que trata o subitem 9.12 se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

9.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro, analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A documentação de habilitação de que trata o subitem 10.1 poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de que trata o inciso III do artigo 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ressalvado inciso XXXIII do caput do artigo 7º e o § 3º do artigo 195 da Constituição Federal.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, emitidos pela Internet, desde que possam ter sua autenticidade conferida eletronicamente, ou publicados em Órgão da Imprensa Oficial.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas 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 das propostas.

10.9. A habilitação será verificada pelo pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, até a conclusão da fase de habilitação.

10.9.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e julgamento, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.9.2. Na hipótese do subitem 10.9.1, serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso III do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.9.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

10.9.3.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.9.4. Na hipótese de que trata o subitem 10.9.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no Edital de licitação, após solicitação do pregoeiro, no sistema eletrônico, no prazo de, no mínimo, 2h (duas horas), prorrogável por igual período, nas situações elencadas no subitem 8.21.5.1 deste Edital.

10.9.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.9.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação

10.9.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital de licitação, observado o prazo de, no mínimo, 2h (duas horas), prorrogável por igual período, nas situações elencadas no subitem 8.21.5.1 deste Edital.

10.9.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem 10.9.6.

10.9.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

10.10. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

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

11. DOS RECURSOS

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

11.2. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.2.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.2.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.2.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2.4. O recurso de que trata o subitem 11.2 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.2.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

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

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

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do e-mail ou da intimação feita pelo sistema, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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

12.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

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

13.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva e eventual solicitação de apresentação de amostra serão efetuadas quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas seguintes hipóteses:

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

13.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei n° 14.133/2021.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação, nos termos dos subitens 13.3.1 e 13.3.2, o órgão ou a entidade gerenciadora, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

13.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

13.4.2. Adjudicar e assinar a ARP nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.

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

14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

14.1.6. Fraudar a licitação;

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

14.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento; ou

14.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

14.1.7.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

14.2.2. Multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 05% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Inhaúma, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

14.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Pública direta ou indireta do Município de Inhaúma.

15. DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16. DA ASSINATURA DE CONTRATO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Havendo necessidade, o detentor da Ata de Registro de Preços será convocado para assinar o termo de contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do e-mail ou da intimação feita pelo sistema.

16.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.1.2. A recusa injustificada do detentor da Ata de Registro de Preços em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

17.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório de que trata este Edital por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

17.1.1. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

17.1.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

17.1.3. Na hipótese da ilegalidade de que trata o subitem 17.1 ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no artigo 147 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.inhauma.mg.gov.br e www.licitardigital.com.br
18.11. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, poderá ser realizada mediante observância aos requisitos estabelecidos na Lei n° 14.133/2021.

18.11.1. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP.
18.11.2. As aquisições a que se refere o subitem 18.11.1 não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

18.12. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

18.12.1. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do detentor da Ata, os preços iniciais serão reajustados da seguinte forma:
18.12.2. Dentre os índices IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumido), será utilizado o índice menos oneroso para Administração Pública para fins de reajuste deste contrato, ou seja, após comparar cada índice, será aplicado o menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
18.12.3. Poderá ser solicitado pelo detentor da Ata a repactuação para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro quando o objeto do registro de preços for para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada

ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

18.13. As questões decorrentes da interpretação das cláusulas deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Sete Lagoas/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

18.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;

18.14.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

18.14.2. ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços;

18.14.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

18.14.4. ANEXO IV – Declarações exigidas nesse Edital.

Inhaúma/MG, 19 de novembro de 2026.

Aldecir Francisco Luciano
Pregoeiro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO, PAPELARIA E MATERIAIS DE APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE INHAÚMA/MG.

1. ITENS, ESTIMATIVA DE CUSTOS E PRAZOS DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

1.1. A Prefeitura Municipal de Inhaúma, por meio da Secretaria Municipal de Administração, apresenta o Termo de Referência destinado a fornecer informações técnicas relevantes para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO, PAPELARIA E MATERIAIS DE APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE INHAÚMA/MG**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote 1 - Materiais de Expediente					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	AGENDA PERMANENTE: Agenda permanente para organização e planejamento, com 1 (um) dia por página, capa dura lisa e resistente, com dimensões aproximadas de 150 x 210 mm, contendo espaço adequado para anotações e registros diários.	Unidade	100	R$ 30,66	R$ 3.066,00
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 - CORES AZUL E PRETA - UNI: Almofada para carimbo, tamanho nº 03, com estojo e tampa confeccionados em plástico, contendo almofada própria para aplicação e retenção de tinta, nas cores azul e preta, adequada para utilização com carimbos manuais.	Unidade	30	R$ 19,33	R$ 579,90
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 04 - CORES AZUL E PRETA - UNI: Almofada para carimbo, tamanho nº 04, acondicionada em estojo plástico resistente com tampa, contendo almofada absorvente própria para aplicação de tinta de carimbo, disponível nas cores azul e preta, adequada para uso em carimbos de diversos tipos.	Unidade	10	R$ 19,50	R$ 195,00

4	APONTADOR DE LÁPIS COMUM: Apontador manual para lápis de madeira, de uso escolar e/ou administrativo, confeccionado em material plástico resistente, com lâmina metálica devidamente fixada e afiada, adequado para proporcionar apontamento uniforme do lápis, com acabamento seguro para manuseio.	Unidade	60	R$ 2,68	R$ 160,80
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES ADESIVAS 76 X 76 MM - MÍNIMO 400 FOLHAS: Bloco de anotações autoadesivas, medindo aproximadamente 76 x 76 mm, com folhas reposicionáveis, em cores variadas, contendo no mínimo 400 folhas.	Unidade	150	R$ 19,64	R$ 2.946,00
6	BLOCO DE ANOTAÇÕES ADESIVAS - EMB. C/ 4 BLOCOS: Bloco de anotações adesivas, medindo aproximadamente 38 x 50 mm, com folhas autoadesivas para fixação temporária em superfícies diversas, em cores variadas, acondicionado em embalagem com 4 (quatro) blocos.	Kit	150	R$ 11,03	R$ 1.654,50
7	BORRACHA BRANCA Nº 40 - PCT C/ 40 UNI: Borracha escolar branca, nº 40, macia, atóxica, confeccionada em material adequado para apagar escritas a lápis sem danificar ou manchar o papel, com acabamento uniforme, acondicionada em pacote/caixa com 40 (quarenta) unidades.	Pacote	20	R$ 20,26	R$ 405,20
8	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA - 8 DÍGITOS - UNI: Calculadora eletrônica de mesa, com visor de no mínimo 8 (oito) dígitos, display amplo e de fácil visualização, contendo as quatro operações matemáticas básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), teclas numéricas e de funções, alimentação por pilha, sistema de desligamento automático para economia de energia e visor inclinado para facilitar a leitura, com dimensões aproximadas de 149 x 120 x 50 mm, confeccionada em material resistente, adequada para uso escolar e administrativo.	Unidade	30	R$ 30,37	R$ 911,10

9	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor azul, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	40	R$ 79,29	R$ 3.171,60
10	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor preta, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	20	R$ 59,79	R$ 1.195,80
11	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor vermelha, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	10	R$ 54,85	R$ 548,50
12	CANETA MARCA-TEXTO FLUORESCENTE CORES VARIADAS - UNI: Caneta marca-texto fluorescente, em cores variadas, podendo ser amarela, rosa, verde, laranja, azul ou outras cores fluorescentes disponíveis no mercado, com tinta de alta visibilidade, ponta chanfrada resistente, adequada para marcação e destaque de textos, com corpo plástico resistente e material atóxico, dimensões aproximadas de 1 cm de largura e 14 cm de comprimento.	Unidade	150	R$ 2,70	R$ 405,00

13	CANETA PARA RETROPROJETOR 2,0 MM - CX C/ 12 UNI - COR AZUL, PRETA OU VERMELHA: Caneta para retroprojetor, com tinta permanente à base de álcool, na cor azul, preta ou vermelha (conforme solicitação), ponta resistente com espessura aproximada de 2,0 mm, adequada para escrita e marcação em superfícies como acetato, PVC, poliéster e materiais similares, com secagem rápida, boa aderência e resistência ao manuseio, corpo plástico resistente e tampa protetora, acondicionada em caixa com 12 (doze) unidades.	caixa	20	R$ 80,93	R$ 1.618,60
14	CORRETIVO EM FITA COM REFIL - 4,2 MM X 12 M - UNI: Corretivo de papelaria em fita, formato roller, para correção de escritas e impressões em papel, com aplicação seca e imediata, permitindo a reescrita sobre a área corrigida, largura aproximada de 4,2 mm e comprimento mínimo de 12 m, com sistema de refil substituível.	Unidade	60	R$ 6,95	R$ 417,00
15	ELÁSTICO LÁTEX BORRACHA Nº 18 - PCT C/ 1 KG: Elástico de borracha, tipo gominha, tamanho nº 18, confeccionado em material elástico e resistente, com boa capacidade de alongamento e retorno, adequado para organização e agrupamento de documentos, papéis e materiais diversos, acondicionado em pacote com 1 kg.	Pacote	5	R$ 34,84	R$ 174,20
16	ESTILETE LARGO - 15 CM - UNI: Estilete largo, com aproximadamente 15 cm de comprimento, corpo confeccionado em material plástico resistente, com lâmina metálica retrátil e sistema de travamento para maior segurança durante o uso, adequado para cortes em papel, papelão, plástico e materiais similares, com possibilidade de substituição da lâmina.	Unidade	30	R$ 9,02	R$ 270,60

17	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ALAVANCA - 12 CM - UNI: Extrator de grampos, tipo alavanca, confeccionado em material metálico resistente, com aproximadamente 12 cm de comprimento, acabamento uniforme e formato ergonômico, adequado para remoção de grampos de documentos e papéis sem causar danos excessivos às folhas, indicado para uso escolar e administrativo.	Unidade	50	R$ 3,54	R$ 177,00
18	LÁPIS BORRACHA - UNI: Lápis borracha para correção e apagamento de escritas a lápis, composto por corpo cilíndrico com borracha integrada, de boa qualidade, macia e eficiente, com formato adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	50	R$ 4,02	R$ 201,00
19	LÁPIS PRETO PARA ESCRITA - CX C/ 144 UNI: Lápis preto para escrita, confeccionado em madeira de boa qualidade, com mina de grafite resistente, formato sextavado, graduação HB ou equivalente, adequado para escrita, desenho e uso escolar e administrativo, acondicionado em caixa com 144 (cento e quarenta e quatro) unidades. (Marcas de Referência: Faber-Castell, CIS, Mercur ou equivalente).	Caixa	15	R$ 65,14	R$ 977,10
20	LIVRO DE ATA COM FOLHAS NUMERADAS - 100 FLS - UNI: Livro para registro de atas, contendo 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, pautadas, com espaço adequado para registros, capa e contracapa resistentes, acabamento apropriado para uso administrativo e escolar.	Unidade	20	R$ 17,16	R$ 343,20
21	LIVRO DE PONTO - MODELO 10 DIMESC - UNI: Livro de ponto, modelo 10 DIMESC, destinado ao registro e controle de frequência e jornada de servidores, com folhas e campos próprios para preenchimento dos registros, confeccionado em material adequado para uso administrativo e escolar.	Unidade	8	R$ 58,20	R$ 465,60

22	LIVRO DE PROTOCOLO - CAPA DURA - 22 X 16 CM - 100 FLS - UNI: Livro de protocolo, com capa dura resistente, medindo aproximadamente 22 x 16 cm, contendo 100 (cem) folhas pautadas e numeradas ou próprias para registros de protocolo, com campos adequados para identificação, movimentação e controle de documentos.	Unidade	50	R$ 16,83	R$ 841,50
23	PINCEL ATÔMICO - CORES VARIADAS - UNI: Pincel atômico permanente, com ponta resistente de espessura adequada para escrita e marcação, tinta de secagem rápida e boa cobertura, corpo plástico resistente, em cores variadas, adequado para escrita em superfícies diversas compatíveis.	Unidade	20	R$ 5,67	R$ 113,40
24	PORTA-CRACHÁ PLÁSTICO - 7 X 10 CM - PCT C/ 50 UNI: Porta-crachá confeccionado em material plástico transparente e resistente, medindo aproximadamente 7 x 10 cm, adequado para acondicionamento e exposição de crachás e identificações, com abertura para inserção do cartão e sistema de fixação compatível, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	20	R$ 80,00	R$ 1.600,00
25	PRANCHETA ACRÍLICA OFÍCIO/A4 - 34,5 X 23 CM - ESPESSURA 3 MM - UNI: Prancheta para apoio de escrita, confeccionada em material acrílico resistente, com superfície lisa, rígida e de fácil higienização, medindo aproximadamente 34,5 cm de comprimento por 23 cm de largura, com espessura aproximada de 3 mm, compatível com folhas de papel nos formatos A4 e ofício, equipada com prendedor metálico resistente na parte superior para fixação dos documentos, com cantos arredondados e acabamento uniforme, adequada para uso escolar, administrativo e demais atividades que necessitem de apoio para escrita.	unidade	30	R$ 13,28	R$ 398,40

26	RELÓGIO DE PAREDE - 30 CM - UNI: Relógio de parede, com mecanismo analógico de quartzo, funcionamento contínuo com movimento tipo tic-tac, mostrador de fácil visualização, ponteiros para indicação de horas, minutos e segundos, estrutura resistente, diâmetro aproximado de 30 cm, adequado para uso em ambientes administrativos, escolares e institucionais.	Unidade	20	R$ 37,47	R$ 749,40
27	SUPORTE PARA FITA ADESIVA DUREX - GRANDE - UNI: Suporte para fita adesiva, tipo durex, tamanho grande, confeccionado em material resistente, com base estável, eixo compatível com rolos de fita adesiva e lâmina metálica ou sistema de corte adequado, indicado para uso em rolos de fita adesiva de maior dimensão.	Unidade	5	R$ 49,60	R$ 248,00
28	TESOURA GRANDE - 21 CM - UNI: Tesoura de uso geral, com aproximadamente 21 cm de comprimento, lâminas em aço inoxidável, afiadas e resistentes, com cabos ergonômicos e resistentes, adequada para corte de papel, cartolina, EVA, tecidos e outros materiais compatíveis.	Unidade	10	R$ 65,22	R$ 652,20
Valor Total – Lote 01					**R$ 24.486,60**

Lote 02 – Materiais de Fixação e Perfuração

Item	Descrição	Uni	Quant	Valor Médio	Valor Total
1	ALFINETE PARA MAPA: Alfinete para fixação de mapas, documentos, avisos e materiais em superfícies apropriadas, com tratamento superficial em aço niquelado, ponta metálica resistente e cabeça plástica em cores sortidas, acondicionado em caixa com 50 (cinquenta) unidades.	Caixa	20	R$ 8,69	R$ 173,80
2	CLIPS Nº 10/0 - CX C/ MÍNIMO 100 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 10/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com, no mínimo, 100 (cem) unidades.	Caixa	20	R$ 12,20	R$ 244,00

3	CLIPS Nº 2/0 - CX C/ 100 UNI: Clips para papel, tamanho nº 2/0, confeccionados em arame de aço galvanizado, resistentes à oxidação, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontas cortantes, adequados para prender e organizar folhas, documentos e materiais de escritório, acondicionados em caixa com 100 (cem) unidades.	caixa	10	R$ 25,17	R$ 251,70
4	CLIPS Nº 4/0 - CX C/ 400 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 4/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com 400 (quatrocentas) unidades.	Caixa	20	R$ 20,52	R$ 410,40
5	CLIPS Nº 6/0 - CX C/ 220 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 6/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com 220 (duzentas e vinte) unidades.	Caixa	20	R$ 25,66	R$ 513,20
6	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 - ATÉ 25 FLS - UNI: Grampeador de mesa, de acionamento manual, confeccionado em material resistente, com estrutura adequada para uso contínuo, capacidade para grampear até 25 (vinte e cinco) folhas de papel, compatível com grampos para uso em papelaria, com base antiderrapante ou sistema equivalente de estabilidade.	Unidade	100	R$ 24,18	R$ 2.418,00
7	GRAMPEADOR DE METAL - ATÉ 100 FLS - UNI: Grampeador de mesa, confeccionado em metal resistente, de acionamento manual, com capacidade para grampear até 100 (cem) folhas de papel, com estrutura reforçada, mecanismo de alimentação e ejeção de grampos, adequado para uso em documentos e materiais de maior espessura.	Unidade	10	R$ 88,26	R$ 882,60

8	GRAMPEADOR DE TAPECEIRO EM INOX - 106/6 E 106/8 - UNI: Grampeador manual tipo tapeceiro, confeccionado em aço inoxidável ou material metálico de resistência equivalente, com estrutura reforçada, sistema de acionamento manual e compatibilidade com grampos tipo 106, nos tamanhos 6 mm e 8 mm, adequado para fixação de tecidos, revestimentos, materiais artesanais e aplicações similares.	Unidade	10	R$ 47,80	R$ 478,00
9	GRAMPO PLÁSTICO - 195 X 7 X 58 MM - PCT C/ 50 UNI: Grampo plástico para arquivamento e organização de documentos, confeccionado em material plástico resistente, com dimensões aproximadas de 195 x 7 x 58 mm, adequado para fixação de folhas e documentos em pastas e arquivos, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	10	R$ 30,70	R$ 307,00
10	GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO - 300 X 9 X 112 MM - PCT C/ 50 UNI: Grampo plástico estendido para arquivamento e organização de documentos, confeccionado em material plástico resistente, com dimensões aproximadas de 300 x 9 x 112 mm, adequado para fixação de folhas e documentos em pastas e arquivos, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	10	R$ 32,13	R$ 321,30
11	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 106/6 E 106/8 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador tipo tapeceiro, compatíveis com grampeadores que utilizem grampos tipo 106, nos tamanhos 6 mm e 8 mm, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme e boa capacidade de perfuração e fixação, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	10	R$ 17,24	R$ 172,40
12	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/10 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/10, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 11,73	R$ 234,60

13	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/13 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/13, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 17,53	R$ 350,60
14	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/8 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/8, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 19,78	R$ 395,60
15	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 26/6 - CX C/ 5.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 26/6, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme e boa capacidade de perfuração e fixação, adequados para uso em grampeadores compatíveis, acondicionados em caixa com 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	100	R$ 12,52	R$ 1.252,00
16	PERFURADOR DE PAPEL COM 2 FUROS - ATÉ 30 FLS - UNI: Perfurador de papel de mesa, com 2 (dois) furos, confeccionado em estrutura metálica resistente, com mecanismo de perfuração em aço, capacidade para perfurar até 30 (trinta) folhas de papel de 75 g/m² de uma só vez, com distância padronizada de 80 mm entre os centros dos furos, guia ajustável para posicionamento das folhas, base antiderrapante e compartimento coletor de resíduos, adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	10	R$ 65,83	R$ 658,30
17	PERFURADOR DE PAPEL COM 2 FUROS - ATÉ 50 FLS - UNI: Perfurador de papel com 2 (dois) furos, confeccionado em material resistente, com mecanismo metálico de perfuração, capacidade para perfurar até 50 (cinquenta) folhas de papel de uma só vez, com guia de posicionamento e base adequada para estabilidade durante o uso.	Unidade	10	R$ 67,99	R$ 679,90
Valor Total – Lote 02					**R$ 9.743,40**

Lote 03 – Materiais para Arquivo					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CAIXA ARQUIVO MORTO TIPO BOX - APROX. 36 X 14 X 24 CM (MÉDIA)- UNI: Caixa para arquivo morto, tipo box, confeccionada em em polionda ou material plástico corrugado, na cor azul ou conforme padrão usual de mercado, com dimensões aproximadas de 36 X 14 X 24 cm, adequada para acondicionamento, organização e arquivamento de documentos.	Unidade	500	R$ 9,07	R$ 4.535,00
2	CAIXA ARQUIVO MORTO TIPO BOX - APROX. 39 X 18 X 29 CM (GRANDE) - UNI: Caixa para arquivo morto, tipo box, confeccionada em polionda ou material plástico corrugado, na cor azul ou conforme padrão usual de mercado, com dimensões aproximadas de 39 x 18 x 29 cm, adequada para acondicionamento, organização e arquivamento de documentos.	Unidade	500	R$ 13,18	R$ 6.590,00
3	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM TAMPA E TRAVAS - 56 L - UNI: Caixa organizadora plástica, modelo box alto, confeccionada em material plástico resistente, com capacidade aproximada de 56 litros, medindo aproximadamente 55,5 cm de comprimento, 40,3 cm de largura e 36,5 cm de altura, equipada com tampa removível e sistema de fechamento por travas laterais, proporcionando segurança no acondicionamento dos materiais, adequada para armazenamento, transporte e organização de documentos, materiais escolares, administrativos e objetos diversos.	Unidade	5	R$ 103,65	R$ 518,25
4	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA TRANSPARENTE - 28 A 30 L - UNI: Caixa organizadora confeccionada em polipropileno, transparente, com capacidade aproximada de 28 a 30 litros, dimensões aproximadas de 45,7 x 32,6 cm, com estrutura resistente e tampa compatível, adequada para armazenamento e organização de materiais diversos.	Unidade	50	R$ 49,55	R$ 2.477,50

5	PASTA CATÁLOGO - 100 FLS - UNI: Pasta catálogo, com capa confeccionada em material plástico resistente, contendo 100 (cem) folhas plásticas transparentes, com capacidade para acondicionamento de documentos, com sistema de fixação adequado e abertura superior ou lateral para inserção das folhas.	Unidade	40	R$ 28,78	R$ 1.151,20
6	PASTA CLASSIFICADORA - 345 X 235 MM - 480 G/M² - PCT C/ 10 UNI: Pasta classificadora, medindo aproximadamente 345 x 235 mm, confeccionada em papel cartão ou material equivalente, com gramatura aproximada de 480 g/m², com grampo plástico para fixação de documentos, adequada para organização e arquivamento, em cor bege ou cinza, acondicionada em pacote com 10 (dez) unidades.	Pacote	20	R$ 68,55	R$ 1.371,00
7	PASTA DE PAPEL COM GRAMPO TRILHO - CORES VARIADAS - UNI: Pasta confeccionada em papel ou cartão resistente, com grampo tipo trilho para fixação de documentos perfurados, adequada para organização e arquivamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 3,16	R$ 474,00
8	PASTA EM POLIPROPILENO COM CANALETA - TRANSPARENTE/PRETA - UNI: Pasta confeccionada em polipropileno resistente e flexível, com sistema de fechamento tipo canaleta e lombada triangular, adequada para organização e arquivamento de documentos, em cores transparente ou preta.	Unidade	30	R$ 4,04	R$ 121,20
9	PASTA ORGANIZADORA A4 COM DIVISÓRIAS - UNI: Pasta organizadora de documentos, formato A4, confeccionada em material plástico resistente e flexível, com divisórias internas para separação e organização de documentos, folhas e materiais diversos, compatível com papéis de tamanho 210 x 297 mm, contendo no mínimo 12 (doze) divisórias, com abas para identificação e sistema de fechamento por elástico, botão ou mecanismo equivalente, adequada para uso escolar e administrativo, em cores variadas.	unidade	10	R$ 56,30	R$ 563,00

10	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 20 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 20 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	40	R$ 4,52	R$ 180,80
11	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 40 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 40 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	40	R$ 5,97	R$ 238,80
12	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 55 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 55 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	60	R$ 7,24	R$ 434,40
13	PASTA SUSPENSA - 170 G/M² - CX C/ 50 UNI: Pasta suspensa confeccionada em papel cartão com gramatura aproximada de 170 g/m², com hastes plásticas resistentes, grampo para fixação de documentos, visor plástico e etiqueta para identificação, adequada para arquivamento e organização de documentos em arquivos suspensos, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades.	Caixa	10	R$ 132,46	R$ 1.324,60
Valor Total – Lote 03					**R$ 19.979,75**
Lote 04 – Materiais para Encadernação					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**

1	CAPA PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE - PCT C/ 100 UNI: Capa plástica para encadernação, transparente, confeccionada em material plástico flexível e resistente, adequada para proteção e acabamento de documentos encadernados, compatível com os formatos usuais de papel para encadernação, acondicionada em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	5	R$ 43,86	R$ 219,30
2	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 12 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 37,77	R$ 377,70
3	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 17 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 17 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 53,09	R$ 530,90
4	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 20 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 20 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 54,33	R$ 543,30

5	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 29 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 29 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	5	R$ 65,50	R$ 327,50
6	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 7 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 7 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 20,68	R$ 206,80
7	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 9 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 9 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 23,55	R$ 235,50
Valor Total – Lote 04					**R$ 2.441,00**
Lote 05 – Papéis e Envelopes (Cota Principal)					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CARTOLINA ESCOLAR - APROX. 50 X 66 CM - PCT C/ 20 FLS: Cartolina escolar, medindo aproximadamente 50 x 66 cm, com gramatura de 140 g/m², superfície uniforme e adequada para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e demais atividades, em cores variadas.	Pacote	75	R$ 18,90	R$ 1.417,50

2	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 20 X 28 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 20 x 28 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	23	R$ 83,88	R$ 1.929,24
3	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 23 X 32,5 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 23 x 32,5 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	15	R$ 130,77	R$ 1.961,55
4	PAPEL A4 - CX C/ 5.000 FLS: Papel para impressão e escrita, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², cor branca, adequado para impressão e reprodução de documentos em impressoras e copiadoras, acondicionado em caixa contendo 10 (dez) pacotes com 500 (quinhentas) folhas cada, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas.	Caixa	375	R$ 394,44	R$ 147.915,00
5	PAPEL CARBONO PRETO A4 - CX C/ 100 UNI: Papel carbono para reprodução de escrita manual, tipo monoface, confeccionado com película de poliéster ou material equivalente, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, formato A4, na cor preta, com boa capacidade de transferência e reprodução nítida dos registros, adequado para utilização em formulários, documentos e demais atividades administrativas, acondicionado em caixa com 100 (cem) folhas.	Caixa	12	R$ 87,82	R$ 1.053,84

6	PAPEL CARTÃO - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel cartão, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, com gramatura e rigidez adequadas para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	375	R$ 1,15	R$ 431,25
7	PAPEL CELOFANE - 100 X 85 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel celofane, medindo aproximadamente 100 x 85 cm, confeccionado em material fino, flexível e transparente ou translúcido, adequado para trabalhos artesanais, decoração, embalagens e atividades escolares, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 1,54	R$ 231,00
8	PAPEL COLOR SET - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel color set, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com gramatura compatível com uso escolar e artesanal, superfície lisa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para confecção de cartazes, trabalhos escolares, atividades artísticas, decoração e demais aplicações, em cores variadas.	unidade	1.500	R$ 2,88	R$ 4.320,00
9	PAPEL COLOR SET A4 - PCT C/ 50 FLS - CORES VARIADAS: Papel color set, formato A4, medindo 210 x 297 mm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com superfície lisa, acabamento uniforme, boa resistência ao manuseio e gramatura adequada para trabalhos escolares e artesanais, indicado para confecção de cartazes, atividades pedagógicas, recortes, dobraduras, decoração e demais aplicações, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	113	R$ 40,55	R$ 4.582,15

10	PAPEL CREPOM - 48 CM X 2 M - CORES VARIADAS - UNI: Papel crepom, medindo aproximadamente 48 cm de largura por 2 m de comprimento, confeccionado em papel fino, flexível e com textura enrugada característica, de boa qualidade, com coloração uniforme e resistência adequada ao manuseio, indicado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de flores, painéis e enfeites diversos, em cores variadas.	unidade	375	R$ 2,12	R$ 795,00
11	PAPEL DE SEDA - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel de seda, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, fino, leve e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, revestimentos e confecção de embalagens, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 0,41	R$ 61,50
12	PAPEL FANTASIA - 70 X 100 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel fantasia, medindo aproximadamente 70 x 100 cm, confeccionado em material de boa qualidade, com superfície decorativa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de painéis, embalagens e demais aplicações, em cores e estampas variadas.	unidade	75	R$ 1,56	R$ 117,00
13	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 g/m² - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico para impressão, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com acabamento brilhante (glossy), superfície lisa e revestimento especial para reprodução de imagens e fotografias com boa definição, nitidez e fidelidade de cores, gramatura mínima de 180 g/m², compatível com impressoras jato de tinta, adequado para impressão de fotografias, imagens, materiais gráficos e trabalhos escolares, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	38	R$ 33,89	R$ 1.287,82

14	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO - A4 - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico autoadesivo, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com superfície adequada para impressão de imagens e textos, verso com adesivo de boa aderência e revestimento protetor, compatível com impressoras jato de tinta ou tecnologia equivalente, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	113	R$ 34,30	R$ 3.875,90
15	PAPEL LAMINADO - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel laminado, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, com acabamento brilhante e superfície laminada, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração e confecção de materiais diversos, em cores variadas.	Unidade	225	R$ 2,17	R$ 488,25
16	PAPEL LUMINI A4 FLUORESCENTE - PCT C/ 40 FLS: Papel tipo Lumini, formato A4, medindo 210 x 297 mm, fluorescente, com gramatura adequada para impressão, escrita e trabalhos escolares, em cores fluorescentes variadas, acondicionado em pacote com 40 (quarenta) folhas.	Pacote	75	R$ 24,40	R$ 1.830,00
17	PAPEL PARDO KRAFT PARA EMBRULHO - 120 CM X 150 M - BOBINA: Papel pardo tipo kraft para embrulho, com aproximadamente 120 cm de largura, gramatura de 80 g/m² e comprimento de aproximadamente 150 m, resistente e adequado para embalagem, proteção, acondicionamento e demais aplicações compatíveis, acondicionado em bobina.	Unidade	23	R$ 411,31	R$ 9.460,13
18	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO - 75 G/M² - PCT C/ 100 FLS: Papel sulfite colorido, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², em 4 (quatro) cores variadas, adequado para impressão, cópia, escrita e demais atividades escolares e administrativas, acondicionado em pacote com 100 (cem) folhas.	Pacote	113	R$ 11,75	R$ 1.327,75

19	PAPEL VERGÊ - 120 G/M² - PCT C/ 50 FLS: Papel vergê, gramatura de 120 g/m², com textura característica e acabamento adequado para impressão, certificados, convites, trabalhos escolares e documentos diversos, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	75	R$ 26,04	R$ 1.953,00
Valor Total – Lote 05					**R$ 185.037,88**
Lote 06 – Papéis e Envelopes (Cota Reservada)					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CARTOLINA ESCOLAR - APROX. 50 X 66 CM - PCT C/ 20 FLS: Cartolina escolar, medindo aproximadamente 50 x 66 cm, com gramatura de 140 g/m², superfície uniforme e adequada para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e demais atividades, em cores variadas.	Pacote	25	R$ 18,90	R$ 472,50
2	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 20 X 28 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 20 x 28 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	7	R$ 83,88	R$ 587,16
3	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 23 X 32,5 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 23 x 32,5 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	5	R$ 130,77	R$ 653,85

4	PAPEL A4 - CX C/ 5.000 FLS: Papel para impressão e escrita, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², cor branca, adequado para impressão e reprodução de documentos em impressoras e copiadoras, acondicionado em caixa contendo 10 (dez) pacotes com 500 (quinhentas) folhas cada, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas.	Caixa	125	R$ 394,44	R$ 49.305,00
5	PAPEL CARBONO PRETO A4 - CX C/ 100 UNI: Papel carbono para reprodução de escrita manual, tipo monoface, confeccionado com película de poliéster ou material equivalente, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, formato A4, na cor preta, com boa capacidade de transferência e reprodução nítida dos registros, adequado para utilização em formulários, documentos e demais atividades administrativas, acondicionado em caixa com 100 (cem) folhas.	Caixa	3	R$ 87,82	R$ 263,46
6	PAPEL CARTÃO - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel cartão, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, com gramatura e rigidez adequadas para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	125	R$ 1,15	R$ 143,75
7	PAPEL CELOFANE - 100 X 85 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel celofane, medindo aproximadamente 100 x 85 cm, confeccionado em material fino, flexível e transparente ou translúcido, adequado para trabalhos artesanais, decoração, embalagens e atividades escolares, em cores variadas.	Unidade	50	R$ 1,54	R$ 77,00
8	PAPEL COLOR SET - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel color set, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com gramatura compatível com uso escolar e artesanal, superfície lisa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para confecção de cartazes, trabalhos escolares, atividades artísticas, decoração e demais aplicações, em cores variadas.	unidade	500	R$ 2,88	R$ 1.440,00

9	PAPEL COLOR SET A4 - PCT C/ 50 FLS - CORES VARIADAS: Papel color set, formato A4, medindo 210 x 297 mm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com superfície lisa, acabamento uniforme, boa resistência ao manuseio e gramatura adequada para trabalhos escolares e artesanais, indicado para confecção de cartazes, atividades pedagógicas, recortes, dobraduras, decoração e demais aplicações, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	37	R$ 40,55	R$ 1.500,35
10	PAPEL CREPOM - 48 CM X 2 M - CORES VARIADAS - UNI: Papel crepom, medindo aproximadamente 48 cm de largura por 2 m de comprimento, confeccionado em papel fino, flexível e com textura enrugada característica, de boa qualidade, com coloração uniforme e resistência adequada ao manuseio, indicado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de flores, painéis e enfeites diversos, em cores variadas.	unidade	125	R$ 2,12	R$ 265,00
11	PAPEL DE SEDA - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel de seda, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, fino, leve e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, revestimentos e confecção de embalagens, em cores variadas.	Unidade	50	R$ 0,41	R$ 20,50
12	PAPEL FANTASIA - 70 X 100 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel fantasia, medindo aproximadamente 70 x 100 cm, confeccionado em material de boa qualidade, com superfície decorativa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de painéis, embalagens e demais aplicações, em cores e estampas variadas.	unidade	25	R$ 1,56	R$ 39,00

13	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 g/m² - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico para impressão, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com acabamento brilhante (glossy), superfície lisa e revestimento especial para reprodução de imagens e fotografias com boa definição, nitidez e fidelidade de cores, gramatura mínima de 180 g/m², compatível com impressoras jato de tinta, adequado para impressão de fotografias, imagens, materiais gráficos e trabalhos escolares, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	12	R$ 33,89	R$ 406,68
14	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO - A4 - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico autoadesivo, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com superfície adequada para impressão de imagens e textos, verso com adesivo de boa aderência e revestimento protetor, compatível com impressoras jato de tinta ou tecnologia equivalente, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	37	R$ 34,30	R$ 1.269,10
15	PAPEL LAMINADO - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel laminado, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, com acabamento brilhante e superfície laminada, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração e confecção de materiais diversos, em cores variadas.	Unidade	75	R$ 2,17	R$ 162,75
16	PAPEL LUMINI A4 FLUORESCENTE - PCT C/ 40 FLS: Papel tipo Lumini, formato A4, medindo 210 x 297 mm, fluorescente, com gramatura adequada para impressão, escrita e trabalhos escolares, em cores fluorescentes variadas, acondicionado em pacote com 40 (quarenta) folhas.	Pacote	25	R$ 24,40	R$ 610,00
17	PAPEL PARDO KRAFT PARA EMBRULHO - 120 CM X 150 M - BOBINA: Papel pardo tipo kraft para embrulho, com aproximadamente 120 cm de largura, gramatura de 80 g/m² e comprimento de aproximadamente 150 m, resistente e adequado para embalagem, proteção, acondicionamento e demais aplicações compatíveis, acondicionado em bobina.	Unidade	7	R$ 411,31	R$ 2.879,17

18	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO - 75 G/M² - PCT C/ 100 FLS: Papel sulfite colorido, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², em 4 (quatro) cores variadas, adequado para impressão, cópia, escrita e demais atividades escolares e administrativas, acondicionado em pacote com 100 (cem) folhas.	Pacote	37	R$ 11,75	R$ 434,75
19	PAPEL VERGÊ - 120 G/M² - PCT C/ 50 FLS: Papel vergê, gramatura de 120 g/m², com textura característica e acabamento adequado para impressão, certificados, convites, trabalhos escolares e documentos diversos, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	25	R$ 26,04	R$ 651,00
Valor Total – Lote 06					**R$ 61.181,02**
Lote 07 – Materiais Escolares e Pedagógicos					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO: Apagador para quadro branco, com base em feltro tratado ou material equivalente adequado à remoção de tinta de marcador para quadro branco, corpo confeccionado em plástico resistente, formato ergonômico e dimensões compatíveis com o uso manual, sem danificar a superfície do quadro.	Unidade	60	R$ 10,14	R$ 608,40
2	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTA - 96 FLS - CAPA DURA - UNI: Caderno brochurão com pauta, contendo 96 (noventa e seis) folhas, formato compatível com o padrão brochurão, folhas pautadas para escrita, capa dura resistente e acabamento adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	400	R$ 11,75	R$ 4.700,00
3	CADERNO BROCHURÃO SEM PAUTA - 96 FLS - CAPA DURA - UNI: Caderno brochurão sem pauta, contendo 96 (noventa e seis) folhas, formato compatível com o padrão brochurão, folhas lisas para escrita, desenho ou anotações, capa dura resistente e acabamento adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	200	R$ 10,85	R$ 2.170,00

4	CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL - 96 FLS - UNI: Caderno universitário grande, com encadernação em espiral resistente, contendo 96 (noventa e seis) folhas pautadas, confeccionadas em papel offset com gramatura mínima de 56 g/m², formato universitário, medindo aproximadamente 200 x 275 mm, com capa e contracapa resistentes, margens e pautas adequadas para escrita, indicado para atividades escolares, acadêmicas e administrativas.	Unidade	50	R$ 15,00	R$ 750,00
5	CAIXA DE LÁPIS DE COR ESCOLAR - CX C/ 12 CORES: Lápis de cor escolar, confeccionados em madeira ou material equivalente, com corpo resistente e mina colorida de boa cobertura e pigmentação, em 12 (doze) cores variadas, acondicionados em caixa. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Maped).	Caixa	20	R$ 13,47	R$ 269,40
6	LIVRO DE MATRÍCULA ESCOLAR - MODELO 58 DIMESC - UNI: Livro de matrícula escolar, modelo 58 DIMESC, destinado ao registro e controle de matrículas escolares, confeccionado em material adequado para uso administrativo e escolar, com folhas e campos próprios para preenchimento das informações dos alunos, conforme modelo utilizado pela DIMESC.	Unidade	4	R$ 82,00	R$ 328,00
7	LOUSA QUADRO BRANCO - 120 X 90 CM - UNI: Lousa tipo quadro branco, medindo aproximadamente 120 x 90 cm, com superfície própria para escrita com marcador para quadro branco, moldura em alumínio ou material de resistência equivalente, com sistema adequado para fixação na parede.	Unidade	10	R$ 166,60	R$ 1.666,00
8	MASSINHA DE MODELAR - CX C/ 12 CORES: Massinha de modelar escolar, macia, maleável e de fácil modelagem, confeccionada em material atóxico e adequado para uso infantil, em 12 (doze) cores variadas, acondicionada em caixa.	Caixa	10	R$ 11,21	R$ 112,10

9	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL COM TINTA: Alta qualidade, destinado à escrita em quadros brancos e superfícies não porosas. Corpo em material plástico resistente, com formato anatômico e confortável para uso contínuo. Sistema de recarga de tinta por abastecimento do reservatório interno, permitindo a reutilização do marcador mediante reposição de tinta compatível, não sendo aceito marcador descartável ou exclusivamente com refil de cartucho. Ponta de fibra resistente, com espessura aproximada de 2,0 mm, proporcionando traço uniforme, nítido e de fácil visualização. Tinta de alta intensidade, à base de álcool, de secagem rápida, baixo odor e apagamento a seco, sem deixar resíduos significativos no quadro. Tampa com fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Deverá ser compatível com tinta própria para recarga de marcador de quadro branco, possibilitando múltiplas recargas e prolongando a vida útil do produto.	Unidade	1.000	R$ 16,49	R$ 16.490,00
10	PINCEL PARA PINTURA Nº 12 - UNI: Pincel para pintura artística e escolar, tamanho nº 12, com cerdas resistentes e bem fixadas, cabo adequado para manuseio e virola metálica ou material de resistência equivalente, indicado para aplicação de tintas em atividades escolares, artesanais e artísticas.	Unidade	400	R$ 4,57	R$ 1.828,00
11	PONTA PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO WBMA - PCT C/ 3 UNI: Ponta de reposição para marcador de quadro branco, compatível com marcadores modelo WBMA ou equivalentes, confeccionada em material absorvente e resistente, adequada para substituição da ponta original e manutenção do desempenho de escrita, acondicionada em pacote com 3 (três) unidades.	Pacote	100	R$ 13,46	R$ 1.346,00

12	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA - UNI: Tesoura escolar sem ponta, com lâminas em aço inoxidável ou material de resistência equivalente, afiadas e resistentes, com pontas arredondadas para maior segurança, cabo anatômico e confortável, adequada para atividades escolares e artesanais, especialmente para recorte de papel, cartolina, EVA e materiais similares.	Unidade	10	R$ 7,38	R$ 73,80
13	TINTA GUACHE - POTE C/ 250 ML - CORES VARIADAS - UNI: Tinta guache escolar, à base de água, lavável e atóxica, com boa cobertura, secagem adequada e fácil aplicação, indicada para atividades escolares, artísticas e artesanais, acondicionada em pote com 250 ml, em cores variadas.	Unidade	30	R$ 14,57	R$ 437,10
14	TINTA PARA RECARGA DE MARCADOR/PINCEL PARA QUADRO BRANCO - FRASCO 1L: À base de álcool, própria para abastecimento de marcadores recarregáveis, com secagem rápida, boa intensidade de cor, baixo odor e facilidade de apagamento a seco. Deverá proporcionar escrita uniforme, fluida e de boa visibilidade, sem formação excessiva de resíduos ou manchas permanentes na superfície do quadro. Compatível com marcadores para quadro branco recarregáveis, inclusive modelos com sistema de abastecimento por reservatório interno, devendo ser adequada para utilização contínua em ambientes escolares e administrativos. Acondicionada em frasco com capacidade de 1 (um) litro, com tampa e sistema de fechamento que evite vazamentos e evaporação da tinta. Produto novo, de primeira qualidade, devidamente identificado pelo fabricante, contendo informações de composição, cor, lote, data de fabricação e validade. Cores: preta, azul, vermelha e/ou demais cores conforme necessidade da Administração.	unidade	50	R$ 132,59	R$ 6.629,50
Valor Total – Lote 07					**R$ 37.408,30**
Lote 08 – Materiais Adesivos e Para Colagem					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**

1	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO - PCT C/ 1 KG: Bastão de cola quente fino, transparente, com aproximadamente 7,5 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, adequado para utilização em pistola de cola quente compatível, acondicionado em pacote com 1 kg.	Pacote	100	R$ 46,62	R$ 4.662,00
2	COLA BRANCA À BASE DE ÁGUA - FRASCO C/ 1 L: Cola branca à base de água, indicada para aplicação em papel, couro e tecido, de boa aderência, lavável e atóxica, com consistência adequada para aplicação, acondicionada em frasco com 1 litro, contendo no rótulo instruções de uso, composição e orientações de segurança.	Unidade	50	R$ 18,36	R$ 918,00
3	COLA INSTANTÂNEA - FRASCO C/ 20 G: Cola instantânea de alta aderência, à base de cianoacrilato, indicada para colagem rápida de diversos materiais, com bico aplicador adequado para aplicação precisa, acondicionada em frasco com 20 g.	Unidade	30	R$ 9,75	R$ 292,50
4	COLA PARA EVA E ISOPOR - FRASCO C/ 90 G: Cola adesiva indicada para trabalhos em EVA e isopor, com boa aderência, secagem adequada e acabamento transparente após a secagem, acondicionada em frasco com 90 g.	Unidade	50	R$ 15,44	R$ 772,00
5	FITA ADESIVA COLORIDA - 12 MM X 10 M - PCT C/ MÍNIMO 6 UNI: Fita adesiva colorida, com aproximadamente 12 mm de largura e 10 m de comprimento por rolo, confeccionada em material flexível e resistente, com adesivo de boa aderência, indicada para identificação, organização, decoração e demais aplicações, acondicionada em pacote com, no mínimo, 6 (seis) unidades, em cores variadas.	Unidade	10	R$ 11,87	R$ 118,70
6	FITA ADESIVA CREPE - 50 MM X 50 M - ROLO: Fita adesiva crepe, com aproximadamente 50 mm de largura e 50 m de comprimento, confeccionada em papel crepado com adesivo de boa aderência, indicada para proteção, fixação, marcação e trabalhos diversos, com fácil aplicação e remoção.	Rolo	250	R$ 13,70	R$ 3.425,00

7	FITA ADESIVA CREPE BRANCA - 25 MM X 50 M - ROLO: Fita adesiva crepe, tipo monoface, confeccionada em papel crepado, com adesivo à base de borracha e resina sintética, medindo aproximadamente 25 mm de largura por 50 m de comprimento, na cor branca, com boa aderência, flexibilidade e facilidade de aplicação e remoção, adequada para fixação temporária, proteção de superfícies, marcações, trabalhos escolares e administrativos.	Rolo	50	R$ 9,65	R$ 482,50
8	FITA ADESIVA CROMADA PRATA - 48 MM X 40 M - ROLO: Fita adesiva larga, com acabamento cromado na cor prata, medindo aproximadamente 48 mm de largura por 40 m de comprimento, confeccionada em material flexível e resistente, com superfície brilhante e adesivo de boa aderência, adequada para trabalhos escolares, artesanais, decoração, identificação e demais aplicações em superfícies compatíveis.	Rolo	40	R$ 33,10	R$ 1.324,00
9	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE - 12 MM X 40 M - ROLO: Fita adesiva transparente, tipo durex, confeccionada em filme plástico com adesivo de boa aderência, indicada para fechamento, fixação e pequenos reparos, medindo aproximadamente 12 mm de largura por 40 m de comprimento.	Rolo	40	R$ 3,03	R$ 121,20
10	FITA ADESIVA TRANSPARENTE PVC - 48 MM X 45 M - ROLO: Fita adesiva larga transparente, confeccionada em PVC, com aproximadamente 48 mm de largura e 45 m de comprimento, resistente e com boa aderência, indicada para fechamento de caixas, embalagens e demais aplicações que exijam fita adesiva de maior largura.	Rolo	40	R$ 9,59	R$ 383,60
11	FITA DUPLA FACE - 12 MM X 30 M - ROLO: Fita adesiva dupla face, com aproximadamente 12 mm de largura e 30 m de comprimento, com adesivo em ambas as faces e boa aderência, indicada para fixação de materiais diversos, proporcionando acabamento discreto e adequado para uso em superfícies compatíveis.	Rolo	100	R$ 11,48	R$ 1.148,00

12	PAPEL AUTOADESIVO TIPO CONTACT - INCOLOR - 45 CM X 10 M - ROLO: Papel autoadesivo plástico, tipo contact, transparente ou incolor, com superfície lisa e película adesiva de boa aderência, adequado para revestimento, proteção e plastificação de documentos e materiais diversos, medindo aproximadamente 45 cm de largura por 10 m de comprimento, acondicionado em rolo.	Rolo	15	R$ 54,26	R$ 813,90
13	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA - UNI: Pistola aplicadora de cola quente, tamanho pequeno, para utilização com bastões de cola quente de diâmetro compatível, alimentação elétrica bivolt ou tensão compatível com a rede elétrica, com gatilho para acionamento e bico aplicador metálico, estrutura confeccionada em material resistente e suporte para apoio durante o uso.	Unidade	200	R$ 16,82	R$ 3.364,00
Valor Total – Lote 08					**R$ 17.825,40**
Lote 09 – Materiais para Artesanato					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 6,5 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 6,5, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	80	R$ 11,06	R$ 884,80
2	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 7 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 7, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	30	R$ 24,39	R$ 731,70
3	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 9 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 9, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	80	R$ 30,96	R$ 2.476,80

4	BARBANTE CRU - ROLO C/ 250 G: Barbante cru, confeccionado em fibra de boa resistência, espessura média, nº 8, com aproximadamente 8 fios, medindo cerca de 76 m por rolo, acondicionado em embalagem com 250 g.	Rolo	20	R$ 8,53	R$ 170,60
5	BARBANTE GROSSO Nº 12 - ROLO C/ 1 KG: Barbante grosso, nº 12, confeccionado em material resistente, adequado para trabalhos artesanais, amarrações e demais aplicações, acondicionado em rolo com 1 kg.	Rolo	20	R$ 46,50	R$ 930,00
6	ELÁSTICO 24 MM - ROLO C/ 25 M: Elástico em rolo, com aproximadamente 24 mm de largura e 25 m de comprimento, confeccionado em material resistente e flexível, com boa capacidade de alongamento e retorno, na cor branca, adequado para trabalhos artesanais, costura e demais aplicações compatíveis.	Rolo	5	R$ 25,00	R$ 125,00
7	ELÁSTICO LASTEX - ROLO C/ 500 M: Elástico tipo lastex, constituído por fio elástico revestido, resistente e flexível, adequado para trabalhos artesanais, costura e demais aplicações, acondicionado em rolo com aproximadamente 500 metros.	Rolo	5	R$ 22,42	R$ 112,10
8	EVA COM GLITTER - CORES VARIADAS - APROX. 40 X 60 CM - UNI: Placa de EVA com glitter, flexível e resistente, com acabamento uniforme e boa aderência do glitter à superfície, adequada para trabalhos escolares, artesanais, decoração e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	1.000	R$ 7,41	R$ 7.410,00
9	EVA - CORES VARIADAS - APROX. 40 X 60 CM - UNI: Placa de EVA (etileno-acetato de vinila), flexível, resistente e de fácil corte, com espessura adequada para trabalhos escolares, artesanais e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	1.500	R$ 3,52	R$ 5.280,00
10	LINHA DE NYLON - 100 M - ROLO: Linha de nylon resistente e flexível, com espessura aproximada de 100 m, adequada para trabalhos artesanais, amarrações e demais aplicações compatíveis, acondicionada em rolo.	Rolo	50	R$ 22,60	R$ 1.130,00

11	PLACA DE ISOPOR - 50 X 100 CM - ESPESSURA 20 MM - UNI: Placa de poliestireno expandido (EPS), tipo isopor, medindo aproximadamente 50 x 100 cm, com espessura de 20 mm, leve e de fácil corte e manuseio, adequada para trabalhos escolares, artesanais, maquetes, decoração e demais aplicações compatíveis.	Unidade	20	R$ 7,96	R$ 159,20
12	PLACA DE ISOPOR - 50 X 100 CM - ESPESSURA 50 MM - UNI: Placa de poliestireno expandido (EPS), tipo isopor, medindo aproximadamente 50 x 100 cm, com espessura de 50 mm, leve e de fácil corte e manuseio, adequada para trabalhos escolares, artesanais, maquetes, decoração e demais aplicações compatíveis.	Unidade	100	R$ 15,13	R$ 1.513,00
13	TESOURA DE PICOTAR - 21 CM - UNI: Tesoura de picotar, com aproximadamente 21 cm de comprimento, lâminas confeccionadas em aço inoxidável, com corte em formato serrilhado ou decorativo, cabos anatômicos e resistentes, adequada para trabalhos artesanais, escolares e de papelaria.	Unidade	10	R$ 63,84	R$ 638,40
14	TNT - 40 G/M² - 50 M X 1,40 M - ROLO: Tecido não tecido (TNT), confeccionado em 100% polipropileno, gramatura de 40 g/m², medindo aproximadamente 50 m de comprimento por 1,40 m de largura, resistente e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, confecção e demais aplicações, em cores variadas.	Rolo	100	R$ 121,44	R$ 12.144,00
Valor Total – Lote 09					**R$ 33.705,60**

Lote 10 – Pilhas e Baterias

Item	Descrição	Uni	Quant	Valor Médio	Valor Total
1	BATERIA 9 V - UNI: Bateria alcalina de 9 V, nova, não recarregável, adequada para utilização em equipamentos eletrônicos compatíveis, com terminais e dimensões padronizados.	Unidade	20	R$ 21,22	R$ 424,40

2	BATERIA ALCALINA LR41 - 1,5 V - UNI: Bateria alcalina, modelo LR41, formato botão, com tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, nova, com dimensões padronizadas de aproximadamente 7,9 mm de diâmetro e 3,6 mm de espessura, adequada para utilização em relógios, calculadoras e pequenos dispositivos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem original do fabricante.	Unidade	100	R$ 2,69	R$ 269,00
3	BATERIA DE LÍTIO CR2032 - 3 V - UNI: Bateria de lítio, modelo CR2032, formato botão, com tensão nominal de 3 V, não recarregável, nova, com dimensões padronizadas de aproximadamente 20 mm de diâmetro e 3,2 mm de espessura, adequada para utilização em relógios, calculadoras, controles, equipamentos eletrônicos e dispositivos compatíveis, acondicionada em embalagem original do fabricante.	Unidade	100	R$ 4,45	R$ 445,00
4	PILHA AAA - PCT C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho AAA, tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio, adequada para equipamentos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem com 2 (duas) unidades.	Pacote	20	R$ 13,39	R$ 267,80
5	PILHA AA - PCT C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho AA, tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio, adequada para equipamentos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem com 2 (duas) unidades.	Pacote	250	R$ 13,04	R$ 3.260,00
6	PILHA ALCALINA TAMANHO C - 1,5 V - CONJUNTO C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho C (LR14), com tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, com dimensões padronizadas, adequada para utilização em lanternas, brinquedos, equipamentos eletrônicos e demais dispositivos compatíveis, acondicionada em embalagem contendo 2 (duas) unidades, original do fabricante, com identificação de marca, validade e informações de segurança.	Unidade	50	R$ 38,33	R$ 1.916,50
Valor Total – Lote 10					**R$ 6.582,70**
VALOR TOTAL DO PROCESSO					**R$ 398.391,65**

1.2. O valor estimado total da contratação é de **R$ 398.391,65 (trezentos e noventa e oito mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta e cinco centavos),** conforme custos unitários apostos na tabela acima.
1.3. A estimativa do custo da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por meio do Painel de Preços da plataforma Licitar Digital, inscrita no CNPJ sob o nº 35.125.567/0001-79.
1.4. Excepcionalmente, para o item **"PONTA PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO WBMA – PCT C/ 3 UNI"**, diante da ausência de referências de preços na referida plataforma, foi realizada pesquisa complementar em três estabelecimentos comerciais disponíveis na internet, sendo eles: Casas Bahia, Loja Caçula e Mercado Livre, visando à obtenção de valores referenciais compatíveis com os praticados no mercado e à adequada estimativa do valor da contratação.
1.5. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

1.5.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.5.1.1. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.5.1.2. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.5.1.3. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para contratação.

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;
1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal n° 05, de 03 de janeiro de 2025;
1.8. As Atas de Registro de Preços terão validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/21, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso;
1.9. A minuta da Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais das diversas Secretarias do Município de Inhaúma/MG.
2.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplinam a modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns, bem como do art. 40, inciso II, e dos arts. 82 a 86 da mesma Lei, que tratam da utilização e regulamentação do Sistema de Registro de Preços.

2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza recorrente das demandas, pela necessidade de fornecimento parcelado e pela impossibilidade de determinar previamente o momento exato das aquisições, permitindo à Administração realizar as contratações conforme suas necessidades, observados os quantitativos e as condições estabelecidos no instrumento convocatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na realização de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Inhaúma/MG, visando assegurar o funcionamento regular das atividades administrativas, educacionais e institucionais desenvolvidas pela Administração Municipal.

3.2. A solução contempla todo o ciclo de vida dos materiais, desde a seleção dos fornecedores e aquisição, passando pelo acondicionamento, transporte, entrega, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e utilização, até a substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidades e a destinação ambientalmente adequada dos materiais e embalagens após sua utilização.

3.3. **Fornecimento e aquisição dos materiais**

3.3.1. Os materiais serão fornecidos de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação formal da Administração e observados os quantitativos, especificações e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.2. A contratada deverá fornecer os materiais rigorosamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da respectiva Ata de Registro de Preços, não sendo admitido o fornecimento de produtos com características, dimensões, composição, apresentação, capacidade, rendimento ou qualidade inferiores às exigidas.

3.3.3. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, originais de fabricação, íntegros, em perfeitas condições de conservação e utilização, livres de defeitos de fabricação, avarias, deformações ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua funcionalidade, segurança ou durabilidade.

3.3.4. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo quando a especificação individual do item expressamente admitir condição diversa.

3.3.5. Os produtos deverão ser adequados às finalidades a que se destinam, apresentando desempenho compatível com sua natureza e com as atividades administrativas e pedagógicas para as quais serão utilizados.

3.3.6. O fornecimento deverá observar as unidades de medida e as apresentações estabelecidas na descrição individual de cada item, especialmente quanto à quantidade de unidades por pacote, caixa, conjunto, frasco, rolo ou demais formas de acondicionamento.

3.4. **Acondicionamento e embalagem**

3.4.1. Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, sempre que aplicável, adequadas à natureza de cada produto e suficientemente

resistentes para garantir sua proteção durante o transporte, armazenamento e manuseio.

3.4.2. As embalagens deverão apresentar as seguintes condições:

a) estar íntegras, limpas, secas e em condições adequadas de conservação;
b) não apresentar rasgos, furos, amassamentos excessivos, rompimentos, sinais de violação ou danos que comprometam a integridade dos produtos;
c) proteger os materiais contra umidade, poeira, impactos, exposição solar excessiva e demais agentes capazes de comprometer suas características;
d) apresentar identificação do fabricante, marca, modelo, composição, quantidade e demais informações pertinentes, quando aplicável;
e) corresponder à unidade de fornecimento e à quantidade estabelecidas na descrição do respectivo item;
f) permitir o adequado armazenamento, manuseio e distribuição dos produtos pelas unidades administrativas.

3.4.3. Os produtos comercializados em caixas, pacotes, conjuntos ou outras apresentações múltiplas deverão conter a quantidade de unidades especificada no Termo de Referência, não sendo admitida a entrega de embalagens com quantitativos inferiores aos contratados.

3.4.4. Materiais frágeis, como determinados artigos de escritório, equipamentos auxiliares, organizadores e outros produtos suscetíveis a danos, deverão receber proteção adequada para evitar quebras, deformações ou avarias durante o transporte.

3.4.5. Produtos líquidos, pastosos ou que contenham substâncias químicas, como colas, tintas, corretivos e materiais similares, deverão ser entregues em recipientes apropriados, devidamente fechados e sem vazamentos.

3.4.6. Não serão aceitos materiais cujas embalagens apresentem danos que comprometam sua qualidade, quantidade, identificação, segurança ou utilização.

3.5. **Prazo de validade e condições de conservação**

3.5.1. Os materiais que possuam prazo de validade estabelecido pelo fabricante deverão ser entregues dentro do período de validade, não sendo admitidos produtos vencidos ou com prazo incompatível com sua utilização regular pela Administração.

3.5.2. Sempre que aplicável e tecnicamente justificável, os produtos sujeitos a vencimento deverão apresentar, na data da entrega, prazo de validade remanescente correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de sua validade total, salvo quando a especificação individual estabelecer condição diversa.

3.5.3. A exigência de validade será aplicada especialmente aos materiais que possuam componentes sujeitos à deterioração, ressecamento, perda de aderência, alteração de composição ou redução de desempenho ao longo do tempo, como colas, tintas, corretivos, massas de modelar e produtos similares.

3.5.4. Para materiais que não possuam prazo de validade definido pelo fabricante, será exigido que apresentem condições adequadas de conservação, integridade e funcionamento, compatíveis com sua natureza e finalidade.

3.5.5. Não serão aceitos produtos que apresentem sinais de ressecamento, endurecimento, vazamento, separação de componentes, perda de aderência,

alteração de consistência ou outras condições que comprometam sua utilização.

3.5.6. Os materiais deverão ser armazenados e transportados conforme as orientações do fabricante, especialmente quando sujeitos a condições específicas de temperatura, umidade ou exposição à luz.

3.6. **Características de qualidade, desempenho e funcionalidade**

3.6.1. Os materiais fornecidos deverão apresentar características técnicas e funcionais compatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, assegurando qualidade, resistência, durabilidade e desempenho adequados às atividades para as quais se destinam.

3.6.2. Na avaliação dos materiais, poderão ser observados, conforme a natureza de cada produto:

I) **Integridade física:** ausência de quebras, trincas, rachaduras, deformações, amassamentos ou quaisquer defeitos que comprometam a utilização;

II) **Dimensões e capacidade:** correspondência entre as medidas, tamanhos, espessuras, gramaturas, capacidades e demais características exigidas na descrição do item;

III) **Composição e material de fabricação:** compatibilidade com as matérias-primas, componentes e características técnicas especificadas;

IV) **Acabamento:** ausência de rebarbas, superfícies cortantes, falhas de fabricação ou irregularidades que comprometam a segurança e o manuseio;

V) **Resistência e durabilidade:** capacidade de suportar as condições normais de utilização, sem apresentar desgaste prematuro ou perda de funcionalidade;

VI) **Desempenho:** funcionamento adequado, conforme a finalidade do produto, especialmente quanto à escrita, impressão, fixação, corte, organização, marcação, colagem e demais aplicações;

VII) **Apresentação e quantidade:** correspondência com a unidade de fornecimento, embalagem, quantidade e demais características estabelecidas;

VIII) **Segurança:** atendimento às normas técnicas e regulamentares aplicáveis, quando exigidas para a categoria do produto.

3.6.3. Os materiais destinados à escrita, marcação e atividades pedagógicas, como canetas, lápis, marcadores, pincéis e produtos similares, deverão apresentar desempenho regular e compatível com sua finalidade, sem falhas anormais de funcionamento ou defeitos que impeçam sua utilização.

3.6.4. Papéis, cartolinas, folhas e demais materiais similares deverão apresentar dimensões, gramaturas, cores e características compatíveis com as especificações, sem umidade excessiva, manchas, deformações ou danos que comprometam sua utilização.

3.6.5. Materiais de fixação, corte, organização e manuseio deverão apresentar resistência, acabamento e funcionalidade adequados, não sendo admitidos produtos com defeitos que prejudiquem sua utilização ou ofereçam riscos indevidos aos usuários.

3.6.6. Os materiais destinados às atividades pedagógicas deverão ser apropriados ao uso educacional previsto, observadas as exigências de segurança, composição e certificação compulsória, quando aplicáveis.

3.6.7. Quando houver exigência de certificação, registro, identificação ou conformidade com normas técnicas específicas, os produtos deverão atender às disposições dos órgãos regulamentadores competentes, especialmente do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), quando aplicável.

3.6.8. A Administração poderá realizar inspeções visuais e verificações funcionais compatíveis com a natureza dos produtos, a fim de confirmar o atendimento às especificações contratadas.

3.7. **Transporte e condições de entrega**

3.7.1. O transporte dos materiais será de responsabilidade integral da contratada, incluindo os custos de carregamento, acondicionamento, deslocamento, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos produtos.

3.7.2. Os materiais deverão ser transportados em veículos adequados à natureza da carga, em condições que preservem sua integridade, qualidade e segurança.

3.7.3. Durante o transporte, deverão ser adotadas medidas para evitar a exposição inadequada dos produtos à chuva, umidade, poeira, calor excessivo, impactos, compressão ou outras condições que possam causar danos.

3.7.4. Os materiais deverão ser devidamente organizados e acondicionados durante o transporte, evitando-se o empilhamento inadequado, a movimentação excessiva da carga e o contato com substâncias que possam comprometer sua integridade.

3.7.5. Produtos líquidos ou pastosos deverão ser transportados de forma a evitar vazamentos, rompimentos de embalagens ou contaminação de outros materiais.

3.7.6. A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas solicitações de fornecimento.

3.7.7. Caberá à contratada realizar a descarga e a disponibilização dos materiais no local indicado pelos servidores responsáveis pelo recebimento, sem transferência de custos adicionais à Administração.

3.7.8. As entregas deverão corresponder aos quantitativos efetivamente solicitados, não sendo admitida a imposição unilateral de quantidades mínimas de fornecimento ou valores mínimos por pedido, salvo disposição expressa em contrário no instrumento convocatório.

3.8. **Recebimento e conferência dos materiais**

3.8.1. O recebimento dos materiais será realizado pelos servidores responsáveis, observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.8.2. Durante a conferência, serão verificados, conforme aplicável:

I) quantidade efetivamente entregue;
II) correspondência com os itens solicitados;
III) unidade de fornecimento e apresentação;
IV) marca e modelo dos produtos;
V) dimensões, capacidades, gramaturas e demais especificações técnicas;

VI) integridade física dos materiais;
VII) condições das embalagens;
VIII) prazo de validade, quando aplicável;
IX) condições de conservação;
X) características de qualidade, resistência e funcionalidade;
XI) ausência de defeitos, avarias ou sinais de utilização anterior;
XII) atendimento às normas técnicas e certificações exigidas, quando aplicável;
XIII) demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.8.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos, ficando condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações contratadas.

3.8.4. O recebimento definitivo será realizado após a conferência dos materiais e a constatação de que atendem às condições estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

3.8.5. Os produtos que não atenderem às especificações poderão ser recusados total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição, complementação ou regularização, conforme o caso, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.8.6. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, informações técnicas ou documentação complementar relacionada aos produtos entregues, quando necessária à verificação de sua conformidade.

3.9. **Substituição de materiais em desconformidade**

3.9.1. A contratada deverá substituir, às suas expensas, os materiais que apresentarem:

a) defeitos de fabricação ou funcionamento;
b) avarias, quebras, rachaduras, deformações ou danos físicos;
c) embalagens violadas, danificadas ou inadequadas;
d) prazo de validade vencido ou inferior ao exigido, quando aplicável;
e) quantidade inferior à solicitada;
f) dimensões, capacidades, composição, gramaturas ou características técnicas divergentes das especificações;
g) marca, modelo ou apresentação diferentes daqueles constantes da proposta aceita, sem autorização da Administração;
h) sinais de utilização anterior;
i) danos decorrentes de transporte ou acondicionamento inadequado;
j) desempenho insatisfatório decorrente de defeitos ou desconformidades;
k) ausência de certificação obrigatória, quando exigível; ou
l) qualquer outra irregularidade que comprometa o atendimento às condições estabelecidas na contratação.

3.9.2. A substituição deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência ou, na ausência de previsão específica, no prazo formalmente fixado pela Administração, considerando a natureza do material e a urgência da necessidade.

3.9.3. Todos os custos decorrentes da retirada, transporte, substituição e nova entrega dos materiais recusados serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

3.9.4. A substituição dos produtos não afastará a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando configurado descumprimento das obrigações contratuais.

3.10. **Armazenamento e conservação**

3.10.1. Após o recebimento, os materiais serão armazenados pelas unidades responsáveis, em locais adequados à sua natureza, observadas as recomendações dos fabricantes e as condições necessárias à preservação de sua integridade e funcionalidade.

3.10.2. Os materiais deverão ser mantidos, sempre que possível, em ambientes limpos, secos, organizados e protegidos contra umidade, exposição solar excessiva, poeira e demais fatores que possam comprometer sua conservação.

3.10.3. Produtos sujeitos a ressecamento, vazamento, deterioração ou perda de propriedades deverão receber cuidados específicos de armazenamento, conforme suas características.

3.10.4. A Administração deverá adotar procedimentos de controle de estoque, permitindo identificar os quantitativos disponíveis, as entradas e saídas de materiais e, quando aplicável, os respectivos prazos de validade.

3.10.5. Sempre que pertinente, deverá ser priorizada a utilização dos produtos com vencimento mais próximo, de modo a reduzir perdas, desperdícios e necessidade de descarte.

3.10.6. O armazenamento deverá observar a organização dos materiais por natureza, finalidade e características, facilitando sua localização, distribuição e utilização pelas unidades requisitantes.

3.11. **Distribuição, utilização e controle**

3.11.1. A distribuição e utilização dos materiais ocorrerão conforme as necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes, observadas as finalidades administrativas, institucionais e pedagógicas que fundamentam a contratação.

3.11.2. Os materiais de expediente, escritório e papelaria serão utilizados nas atividades rotineiras dos setores públicos, incluindo elaboração e organização de documentos, atendimento ao público, arquivamento, comunicação interna, execução de procedimentos administrativos e demais atividades correlatas.

3.11.3. Os materiais de apoio às atividades pedagógicas serão destinados às unidades educacionais e demais ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades de ensino, aprendizagem, planejamento e execução das atividades escolares.

3.11.4. As unidades responsáveis deverão manter controle dos materiais recebidos, distribuídos e utilizados, permitindo o acompanhamento dos quantitativos, das entregas e dos saldos disponíveis.

3.11.5. O controle de consumo deverá contribuir para o planejamento das futuras solicitações, evitando aquisições desnecessárias, formação excessiva de estoques, desperdícios e interrupções no fornecimento.

3.11.6. A utilização dos materiais deverá observar sua finalidade específica, as orientações do fabricante e as condições adequadas de segurança e conservação.

3.12. **Materiais defeituosos, inutilizados ou impróprios para utilização**

3.12.1. Os materiais que, após o recebimento, apresentarem defeitos, deterioração, vencimento, perda de funcionalidade ou outras condições que os tornem

inadequados à utilização deverão ser identificados e segregados, evitando-se seu uso indevido.

3.12.2. Quando a irregularidade decorrer de defeito de fabricação, fornecimento inadequado ou outra circunstância de responsabilidade da contratada, deverão ser adotadas as providências cabíveis para substituição ou regularização, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

3.12.3. Os materiais que não puderem ser recuperados, reaproveitados ou utilizados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas suas características e a legislação aplicável.

3.12.4. Sempre que possível, deverão ser priorizadas medidas de reaproveitamento, reciclagem e redução de resíduos, especialmente quanto a papéis, papelões, embalagens plásticas e outros materiais recicláveis.

3.12.5. Produtos que contenham componentes químicos, pilhas, baterias ou outros materiais sujeitos a procedimentos específicos de descarte deverão observar as normas ambientais pertinentes, inclusive quanto à logística reversa, quando legalmente aplicável.

3.13. **Sustentabilidade ambiental e destinação final**

3.13.1. A execução da contratação deverá observar, sempre que aplicável, práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais associados à fabricação, transporte, utilização e descarte dos materiais adquiridos.

3.13.2. Deverão ser priorizadas medidas que favoreçam o uso racional dos materiais, a redução de desperdícios, o aproveitamento adequado dos produtos e a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados.

3.13.3. As embalagens deverão ser utilizadas de forma compatível com a proteção dos produtos, evitando-se, sempre que possível, o emprego excessivo e desnecessário de materiais de acondicionamento.

3.13.4. Os materiais recicláveis resultantes da utilização dos produtos deverão ser destinados, quando viável, aos sistemas de coleta seletiva, reciclagem ou reaproveitamento disponíveis no Município.

3.13.5. A Administração deverá incentivar o consumo consciente de materiais de expediente e escritório, especialmente de papel, produtos plásticos e itens descartáveis, buscando a racionalização dos recursos públicos.

3.13.6. As medidas de sustentabilidade deverão observar a natureza e as características dos produtos, sem comprometer a qualidade, a funcionalidade, a competitividade do procedimento licitatório ou o atendimento às necessidades da Administração.

3.14. **Gestão, fiscalização e encerramento do ciclo de fornecimento**

3.14.1. A execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada pelos agentes formalmente designados pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.14.2. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização deverão verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto aos prazos de entrega, quantitativos, especificações técnicas, qualidade dos materiais e substituição de produtos em desconformidade.

3.14.3. Deverão ser registradas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do fornecimento, incluindo atrasos, entregas incompletas, recusas, defeitos, substituições e demais situações que possam comprometer o atendimento das necessidades municipais.

3.14.4. O acompanhamento das entregas deverá permitir a verificação dos quantitativos efetivamente fornecidos e dos saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços, contribuindo para o controle administrativo e o planejamento das aquisições.

3.14.5. O ciclo de vida dos materiais será considerado encerrado com sua adequada utilização ou, quando não for possível o aproveitamento, com sua destinação final ambientalmente apropriada, observadas as responsabilidades da contratada e da Administração em cada etapa.

3.15. A solução adotada busca garantir não apenas a aquisição dos materiais em condições economicamente vantajosas, mas também o fornecimento de produtos de qualidade, duráveis, funcionais e compatíveis com as necessidades administrativas e pedagógicas do Município de Inhaúma/MG. Dessa forma, contempla todas as etapas necessárias à adequada execução do objeto, desde o planejamento das aquisições até a utilização e destinação final dos materiais, promovendo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a redução de desperdícios e a aplicação responsável dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

4.2. Exigências de habilitação:

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

a) Habilitação jurídica:

I. Registro comercial, no caso de empresa individual;

II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

III. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

IV. 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.

i. Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

V. RG, CPF, cópia do documento pessoal e comprovante de residência do Representante Legal para assinatura do contrato.

b) Da Regularidade Fiscal E Trabalhista

I. 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;

II. 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;

III. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

IV. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

V. 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;

VI. 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.

c) Da Qualificação Econômica Financeira

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

4.3. Requisitos de sustentabilidade e eficiência:

4.3.1. Sempre que possível, priorizar produtos que respeitem critérios de sustentabilidade ambiental, como materiais recicláveis, embalagens biodegradáveis e processos produtivos de menor impacto ambiental;

4.3.2. Evitar desperdícios e contribuir para o uso racional dos recursos públicos.

4.4. Controle e acompanhamento:

4.4.1. As solicitações de fornecimento serão realizadas pelas Secretarias e unidades requisitantes, de acordo com suas necessidades, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

4.4.2. A fiscalização competirá aos servidores designados por meio da Portaria nº 19/2026, os quais atuarão na condição de fiscais da contratação, sendo eles **Ana Flávia dos Reis Lima, matrícula n° 3568,** e **Elaine Helena Timóteo, matrícula n° 3883**;

4.4.3. Os fiscais deverão registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos eventualmente constatados, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando verificado descumprimento das obrigações por parte da contratada;

4.4.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua ação ou omissão, ainda que a fiscalização identifique ou não eventual irregularidade;

4.4.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, designar outros servidores para auxiliar, substituir ou complementar as atividades de fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços, mediante ato formal da autoridade competente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO.

5.1. **Condições gerais de execução**

5.1.1. A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento parcelado de materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas,

destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Inhaúma/MG, conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital, na proposta vencedora e na respectiva Ata de Registro de Preços.

5.1.2. O fornecimento será realizado de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pela Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

5.1.3. A contratada deverá atender às solicitações de fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos disponíveis, os preços registrados e as condições estabelecidas na contratação.

5.1.4. As aquisições poderão ocorrer em diferentes quantidades e frequências, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal, considerando a necessidade de reposição de estoques, o consumo dos materiais e o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas.

5.1.5. A contratada deverá manter condições operacionais, logísticas e administrativas suficientes para assegurar o atendimento regular das solicitações, evitando atrasos, entregas incompletas ou interrupções injustificadas no fornecimento.

5.1.6. O fornecimento deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e adequada utilização dos recursos públicos, garantindo que os materiais sejam disponibilizados em condições apropriadas de qualidade, segurança e funcionalidade.

5.2. **Solicitação e autorização de fornecimento**

5.2.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá exclusivamente mediante solicitação formal da Administração Municipal, por meio de Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente.

5.2.2. Cada solicitação deverá indicar, conforme aplicável, os materiais requisitados, respectivos quantitativos, local de entrega e demais informações necessárias ao correto atendimento do pedido.

5.2.3. A contratada deverá observar rigorosamente os itens e quantitativos autorizados, não sendo permitido fornecer produtos diferentes, substituir marcas ou alterar as condições de fornecimento sem prévia autorização da Administração, quando juridicamente cabível.

5.2.4. As solicitações poderão ser realizadas de forma individualizada pelas unidades requisitantes ou de maneira consolidada, conforme a organização administrativa adotada pelo Município.

5.2.5. A contratada não poderá exigir quantidade mínima de produtos ou valor mínimo por pedido como condição para realizar o fornecimento, devendo atender às solicitações regularmente emitidas, independentemente do valor individual de cada entrega.

5.2.6. Todos os custos necessários ao atendimento das solicitações, incluindo transporte, carregamento, descarga, tributos, encargos e demais despesas relacionadas ao fornecimento, deverão estar incluídos nos preços registrados, não sendo admitida cobrança adicional.

5.3. **Prazo de entrega dos materiais**

5.3.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da Autorização

de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente pela contratada.

5.3.2. O prazo estabelecido deverá ser observado independentemente do quantitativo solicitado, desde que respeitadas as condições e os limites previstos na Ata de Registro de Preços.

5.3.3. Caso a contratada identifique circunstância excepcional que possa comprometer o cumprimento do prazo, deverá comunicar formalmente à Administração, antes de seu vencimento, apresentando justificativa fundamentada e documentação comprobatória, quando pertinente.

5.3.4. A eventual prorrogação do prazo de entrega dependerá de avaliação e autorização expressa da Administração Municipal, não constituindo direito automático da contratada.

5.3.5. A ausência de comunicação prévia, a apresentação de justificativas insuficientes ou o descumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no instrumento convocatório.

5.4. **Local e horário de entrega**

5.4.1. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, situados no Município de Inhaúma/MG, conforme as necessidades das Secretarias e unidades requisitantes.

5.4.2. As entregas poderão ocorrer na sede da Prefeitura Municipal, em almoxarifados, unidades escolares ou outros prédios públicos municipais, desde que o local seja previamente informado na respectiva solicitação de fornecimento.

5.4.3. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento da unidade destinatária, salvo autorização expressa da Administração para realização em horário diverso.

5.4.4. A contratada deverá realizar o transporte, carregamento, descarregamento e disponibilização dos materiais no local indicado, utilizando pessoal e equipamentos adequados, quando necessários.

5.4.5. Não será admitida a cobrança de frete, taxa de deslocamento, descarga ou qualquer outro valor adicional em razão da localização da unidade destinatária, desde que situada nos limites territoriais do Município e previamente indicada pela Administração.

5.4.6. A entrega em local diverso daquele indicado somente será admitida mediante autorização prévia da Administração Municipal.

5.5. **Condições de fornecimento e qualidade dos produtos**

5.5.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade compatível com sua finalidade e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.2. Não serão aceitos materiais usados, recondicionados, remanufaturados, danificados, deteriorados ou que apresentem sinais de utilização anterior, salvo disposição expressa em contrário na descrição individual do item.

5.5.3. Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas à sua natureza, devidamente identificados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento e manuseio.

5.5.4. A marca e o modelo dos materiais entregues deverão corresponder àqueles constantes da proposta aceita, quando identificados, não sendo admitida substituição unilateral pela contratada.

5.5.5. Eventual substituição de marca ou modelo somente poderá ocorrer em situação devidamente justificada, mediante autorização prévia e expressa da Administração, desde que comprovada a equivalência ou superioridade técnica do produto substituto, sem alteração do preço registrado e observada a legislação aplicável.

5.5.6. Os materiais sujeitos à certificação compulsória deverão atender às exigências dos órgãos regulamentadores competentes, especialmente do INMETRO, quando aplicável.

5.5.7. Os produtos que possuam prazo de validade deverão ser entregues dentro do período de utilização recomendado pelo fabricante, observadas as exigências específicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.8. A contratada será responsável pela qualidade, procedência e conformidade dos materiais fornecidos, inclusive quanto a defeitos ou irregularidades identificados após o recebimento.

5.6. **Recebimento provisório e definitivo**

5.6.1. O recebimento dos materiais observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo realizado provisoriamente e definitivamente, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6.2. O recebimento provisório ocorrerá de forma sumária, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência inicial dos quantitativos, identificação dos materiais e condições aparentes das embalagens e dos produtos.

5.6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas na contratação.

5.6.4. Durante a conferência, poderão ser verificados:

a) correspondência entre os materiais entregues e aqueles solicitados;
b) quantitativos e unidades de fornecimento;
c) marca, modelo e apresentação dos produtos;
d) dimensões, capacidades, gramaturas e demais características técnicas;
e) integridade física e condições das embalagens;
f) prazo de validade, quando aplicável;
g) funcionalidade e desempenho dos materiais;
h) certificações obrigatórias, quando exigíveis;
i) demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

5.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos de fabricação, desconformidades ou outras irregularidades identificadas posteriormente, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.6.6. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que não atendam às especificações, devendo a contratada providenciar a regularização sem qualquer custo adicional.

5.7. **Substituição e regularização de materiais**

5.7.1. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação, quantidade insuficiente ou quaisquer outras desconformidades deverão ser substituídos ou regularizados pela contratada, às suas expensas.

5.7.2. A substituição dos produtos recusados deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação formal encaminhada pela Administração Municipal.

5.7.3. Em situações devidamente justificadas, considerando a natureza do material e a urgência da necessidade administrativa, poderá ser estabelecido prazo inferior para regularização, desde que tecnicamente viável e expressamente comunicado à contratada.

5.7.4. A substituição deverá ocorrer por materiais novos, em perfeitas condições de utilização e integralmente compatíveis com as especificações exigidas.

5.7.5. Todos os custos decorrentes da retirada, transporte, substituição e nova entrega dos materiais serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.7.6. A substituição dos materiais não afastará a aplicação de eventuais sanções administrativas quando configurado descumprimento das obrigações assumidas.

5.8. **Obrigações da contratada durante a execução**

5.8.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

I) fornecer os materiais de acordo com as especificações técnicas e condições contratadas;

II) cumprir os prazos de entrega estabelecidos;

III) atender às solicitações regularmente emitidas pela Administração, observados os quantitativos registrados;

IV) responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, carregamento, descarga, tributos, encargos e demais despesas relacionadas ao fornecimento;

V) manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

VI) substituir, sem custos adicionais, os produtos que apresentarem defeitos ou desconformidades;

VII) prestar os esclarecimentos solicitados pelos responsáveis pela gestão e fiscalização;

VIII) comunicar tempestivamente qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento;

IX) responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação, nos termos da legislação aplicável;

X) observar as normas técnicas, de segurança e ambientais pertinentes aos produtos fornecidos;

XI) não transferir a terceiros as obrigações assumidas sem autorização da Administração, observadas as condições previstas no instrumento convocatório;

XII) manter canais de comunicação atualizados para recebimento de solicitações, notificações e demais comunicações oficiais.

5.9. **Obrigações da Administração Municipal**

5.9.1. Constituem obrigações da Administração Municipal:

I) emitir as solicitações de fornecimento de maneira formal, indicando os materiais e quantitativos necessários, locais de entrega e os servidores responsáveis pelo recebimento;
II) disponibilizar as informações necessárias à correta execução do fornecimento;
III) acompanhar e fiscalizar a execução das obrigações assumidas;
IV) verificar a conformidade dos materiais entregues;
V) comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades identificadas;
VI) conceder prazo para regularização das desconformidades, quando cabível;
VII) efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas na contratação;
VIII) adotar as providências administrativas necessárias em caso de descumprimento das obrigações contratuais;
IX) manter controle dos quantitativos solicitados, recebidos e disponíveis na Ata de Registro de Preços.

5.10. **Acompanhamento e fiscalização da execução**

5.10.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos agentes formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10.2. Compete aos responsáveis pela fiscalização verificar o cumprimento das condições de fornecimento, especialmente quanto aos prazos de entrega, quantitativos, qualidade dos produtos e atendimento às especificações técnicas.

5.10.3. As ocorrências relevantes deverão ser registradas, incluindo atrasos, entregas incompletas, materiais recusados, substituições e demais situações que possam comprometer a execução do objeto.

5.10.4. A fiscalização poderá solicitar informações, esclarecimentos e providências necessárias à regularização de irregularidades identificadas durante a execução.

5.10.5. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

5.11. **Controle dos quantitativos e das solicitações**

5.11.1. A Administração Municipal realizará o acompanhamento dos quantitativos registrados, solicitados e efetivamente fornecidos, de modo a assegurar o controle dos saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços.

5.11.2. As solicitações serão realizadas conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal, observados os limites e as condições estabelecidos no instrumento convocatório.

5.11.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços não obriga a Administração à aquisição integral dos quantitativos estimados, sendo o fornecimento condicionado à efetiva demanda e à disponibilidade orçamentária, quando da contratação.

5.11.4. O controle das aquisições deverá contribuir para o planejamento da reposição de estoques, evitando desperdícios, compras desnecessárias e interrupções no desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas.

5.12. **Encerramento da execução**

5.12.1. A execução de cada solicitação de fornecimento será considerada concluída após a entrega integral dos materiais, seu recebimento definitivo e o cumprimento das demais obrigações relacionadas ao pedido.

5.12.2. O encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços não afastará as responsabilidades da contratada decorrentes das contratações regularmente formalizadas durante sua vigência, observados os respectivos prazos e condições.

5.12.3. Permanecerão exigíveis as obrigações relativas à garantia legal, à substituição de materiais defeituosos, à responsabilidade por vícios e às demais disposições que, por sua natureza, subsistam ao encerramento do fornecimento.

5.12.4. A execução deverá assegurar, ao longo de todo o período de fornecimento, a disponibilidade de materiais adequados às necessidades das Secretarias Municipais, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

6.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Administração por meio da atuação coordenada do gestor da contratação e dos fiscais designados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, com o objetivo de assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela(s) contratada(s) e a adequada satisfação do interesse público.

6.2. A gestão e a fiscalização deverão ocorrer durante todo o período de execução da contratação, abrangendo o acompanhamento das solicitações de fornecimento, das entregas, do recebimento dos materiais, da regularidade das obrigações da contratada, dos pagamentos e de eventuais ocorrências verificadas durante a execução.

6.3. Gestão da contratação:

6.3.1. Compete ao gestor da contratação coordenar e acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas.

6.3.2. Constituem atribuições do gestor, sem prejuízo de outras previstas em regulamento ou determinadas pela Administração:

I. coordenar a execução da contratação e acompanhar seu desenvolvimento geral;

II. acompanhar os quantitativos registrados, solicitados e fornecidos, mantendo controle sobre o saldo disponível;

III. acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, adotando as providências necessárias para evitar descontinuidade do fornecimento;

IV. coordenar a comunicação entre a Administração, as Secretarias requisitantes, os fiscais e a contratada;

V. acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas e contratuais da contratada;

VI. analisar e encaminhar as ocorrências comunicadas pelos fiscais, adotando ou solicitando as providências cabíveis;
VII. acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas, quando aplicável;
VIII. acompanhar os procedimentos relacionados às solicitações de fornecimento, recebimento e pagamento;
IX. promover o registro das informações relevantes relacionadas à execução da contratação; e
X. encaminhar à autoridade competente, quando necessário, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse suas atribuições.

6.4. Fiscalização da execução:

6.4.1. A fiscalização do fornecimento será exercida por servidor(es) formalmente designado(s), que acompanharão a execução do objeto e verificarão a conformidade dos materiais entregues com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação.

6.4.2. Compete ao fiscal, entre outras atribuições:

I. acompanhar as entregas realizadas pela contratada;
II. conferir as quantidades dos materiais entregues;
III. verificar a compatibilidade dos produtos com as especificações estabelecidas;
IV. verificar a integridade das embalagens e dos produtos;
V. conferir os prazos de validade e demais informações obrigatórias, quando aplicáveis;
VI. verificar o cumprimento dos prazos de entrega;
VII. registrar eventuais irregularidades, atrasos, faltas ou desconformidades;
VIII. comunicar à contratada as ocorrências verificadas, quando necessário;
IX. acompanhar a substituição de materiais recusados ou entregues em desconformidade;
X. atestar o recebimento dos materiais efetivamente entregues e em conformidade com a contratação; e
XI. comunicar ao gestor da contratação qualquer ocorrência que possa comprometer a adequada execução do objeto ou que demande providência administrativa.

6.5. Atuação das Secretarias requisitantes:

6.5.1. Considerando que o objeto atenderá às necessidades de diversas Secretarias e unidades administrativas, cada unidade requisitante deverá colaborar com a gestão da contratação, especialmente quanto à identificação de suas necessidades e à conferência dos materiais destinados ao seu atendimento.

6.5.2. As Secretarias deverão:

I. realizar as solicitações de fornecimento de acordo com suas necessidades efetivas e os quantitativos disponíveis;
II. acompanhar o recebimento dos materiais destinados à respectiva unidade;

III. comunicar imediatamente ao fiscal ou gestor qualquer divergência ou irregularidade identificada;
IV. evitar solicitações desnecessárias ou superiores à demanda efetivamente verificada;
V. colaborar com o controle dos quantitativos recebidos; e
VI. observar as condições adequadas de armazenamento e utilização dos materiais após seu recebimento.

6.5.3. A atuação das Secretarias requisitantes não substitui a fiscalização formal da contratação, servindo como mecanismo de apoio ao adequado acompanhamento do fornecimento.

6.6. Comunicação entre as partes:

6.6.1. As comunicações relacionadas à execução da contratação deverão ocorrer por meios formais e passíveis de registro, especialmente quando envolverem solicitações de fornecimento, notificações, comunicação de irregularidades, pedidos de esclarecimento, substituição de produtos ou demais ocorrências relevantes.

6.6.2. A contratada deverá indicar representante responsável pelo relacionamento com a Administração durante a execução da contratação, a quem serão dirigidas as comunicações relativas ao fornecimento.

6.6.3. As comunicações deverão ser realizadas de modo a permitir a comprovação de seu recebimento e o acompanhamento das providências adotadas.

6.6.4. E-mails de contato:

- Secretaria de Infraestrutura: infraestruturapmi@inhauma.mg.gov.br
- Secretaria de Educação: secretaria.educacao@inhauma.mg.gov.br
- Secretaria de Saúde: inhsaude@yahoo.com.br
- Secretaria de Assistência Social: secretariaassistenciasocialinhauma.mg.gov.br@inhauma.mg.gov.br
- Secretaria de Administração: administracao@inhauma.mg.gov.br
- Vigilância Sanitária e PCE: visa@inhauma.mg.gov.br
- Secretaria de Esportes: diretoriadeesportes@inhauma.mg.gov.br
- Setor de Compras (emissão de OF's): compras@inhauma.mg.gov.br

6.7. Registro e tratamento das ocorrências:

6.7.1. As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser devidamente registradas, contendo, sempre que possível, a descrição do fato, a data de ocorrência, o material envolvido, a providência solicitada à contratada e a solução adotada.

6.7.2. Quando identificada irregularidade, a contratada será comunicada para que promova sua correção dentro do prazo estabelecido na contratação ou determinado pela Administração, conforme a natureza da ocorrência.

6.7.3. Entre as ocorrências sujeitas a registro e acompanhamento estão, especialmente:

- atraso na entrega;
- entrega parcial;
- entrega de quantidade divergente da solicitada;
- fornecimento de produto diverso do contratado;
- produto com embalagem violada ou danificada;
- produto fora do prazo de validade;
- produto em desconformidade com as especificações;

- necessidade de substituição;
- recusa injustificada de fornecimento; e
- demais fatos capazes de comprometer a execução adequada da contratação.

6.8. Substituição de produtos e correção de irregularidades:

6.8.1. Sempre que forem constatados materiais em desconformidade com as condições estabelecidas, a Administração poderá recusá-los e determinar sua substituição, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.8.2. A fiscalização deverá acompanhar a regularização da ocorrência, verificando se a contratada efetivamente cumpriu a determinação e se os produtos substituídos atendem às especificações exigidas.

6.8.3. A substituição dos materiais não afastará eventual responsabilidade da contratada pela ocorrência, especialmente em caso de reincidência ou prejuízo causado à Administração.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos de contratação e na legislação aplicável:

I. cumprir integralmente as condições, especificações, quantitativos, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação dela decorrentes;

II. fornecer os materiais solicitados pela Administração nos quantitativos e condições estabelecidos em cada Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;

III. entregar os produtos dentro dos prazos estabelecidos, nos locais indicados pela Administração e em condições adequadas de transporte, acondicionamento e conservação;

IV. fornecer materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de fabricação, conservação e utilização, observadas as especificações estabelecidas para cada item;

V. assegurar que os produtos fornecidos correspondam exatamente às especificações, características, unidades de fornecimento e demais requisitos previstos na contratação;

VI. entregar os produtos em embalagens adequadas, íntegras, lacradas e devidamente identificadas, quando aplicável, contendo as informações exigidas pela legislação e pelo fabricante;

VII. fornecer produtos dentro do prazo de validade exigido no Termo de Referência, observando o prazo mínimo de validade remanescente estabelecido para cada item, quando aplicável;

VIII. responsabilizar-se pela qualidade, integridade, segurança e adequação dos materiais fornecidos, respondendo por vícios, defeitos, danos ou desconformidades constatados durante ou após o recebimento;

IX. substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os materiais que sejam entregues em desacordo com as especificações, em quantidade diversa da solicitada, danificados, deteriorados, com embalagem violada ou inadequada, fora do prazo de validade ou que apresentem qualquer outra desconformidade;

X. retirar, às suas expensas, os produtos recusados pela Administração e providenciar a entrega dos materiais substitutos dentro do prazo estabelecido;

XI. arcar integralmente com os custos de embalagem, acondicionamento, carga, descarga, transporte, frete, seguros e demais despesas necessárias à entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração;

XII. responsabilizar-se pelo transporte dos produtos em condições adequadas, observando as normas aplicáveis e as orientações dos fabricantes;

XIII. observar, na fabricação, comercialização, transporte e fornecimento dos produtos, a legislação sanitária, ambiental, de segurança, de defesa do consumidor e demais normas aplicáveis à natureza dos materiais;

XIV. manter os produtos sujeitos a registro, notificação, autorização ou outra forma de regularização devidamente regularizados perante os órgãos competentes, quando exigível;

XV. apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos, informações, registros, certificados ou demais comprovações relacionadas à regularidade e às características dos produtos fornecidos, quando aplicáveis;

XVI. comunicar imediatamente à Administração qualquer fato ou circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições de fornecimento;

XVII. não alterar unilateralmente as especificações, características, marcas ou apresentações dos produtos ofertados, quando estas integrarem as condições da contratação, sem prévia autorização da Administração e observadas as disposições legais aplicáveis;

XVIII. não fornecer produtos similares, equivalentes ou substitutos em desacordo com as especificações contratadas, ainda que alegue indisponibilidade temporária do produto originalmente ofertado, sem prévia autorização da Administração;

XIX. atender prontamente às solicitações, orientações e determinações dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, desde que relacionadas à execução do objeto;

XX. permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados;

XXI. manter representante ou canal de comunicação apto a atender às demandas da Administração relacionadas à execução do fornecimento;

XXII. manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, quando aplicável;

XXIII. responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos, salvo nas hipóteses previstas em lei;

XXIV. responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Município;

XXV. observar as normas de segurança aplicáveis ao transporte, manuseio e fornecimento dos produtos.

XXVI. cumprir as normas ambientais aplicáveis aos produtos fornecidos e às atividades sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao acondicionamento, transporte e eventual destinação de resíduos cuja responsabilidade legal lhe seja atribuída;

XXVII. adotar práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais decorrentes do fornecimento, quando compatíveis com a natureza dos produtos e com as exigências estabelecidas na contratação;

XXVIII. utilizar embalagens e meios de acondicionamento adequados à preservação dos produtos durante o transporte, evitando vazamentos, avarias, contaminações ou deterioração;

XXIX. comunicar previamente à Administração qualquer situação excepcional que possa impedir ou atrasar o fornecimento, apresentando justificativa e documentos comprobatórios quando solicitados;

XXX. não transferir a terceiros as obrigações decorrentes da contratação sem prévia autorização da Administração, observadas as disposições legais e as condições estabelecidas no instrumento convocatório;

XXXI. observar os prazos e procedimentos estabelecidos para eventual substituição de produtos recusados ou considerados inadequados;

XXXII. emitir corretamente os documentos fiscais correspondentes aos fornecimentos realizados, observando as informações exigidas pela Administração e pela legislação tributária;

XXXIII. fornecer, sempre que solicitado, informações necessárias ao acompanhamento dos quantitativos fornecidos e dos respectivos pedidos;

XXXIV. manter sigilo sobre informações às quais tenha acesso em razão da execução da contratação, quando sua divulgação não for autorizada ou quando houver obrigação legal de sigilo;

XXXV. observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, quando, em razão da execução da contratação, houver tratamento de dados pessoais;

XXXVI. não exigir da Administração o pagamento de materiais que não tenham sido efetivamente entregues e recebidos em conformidade com as condições estabelecidas na contratação;

XXXVII. cumprir as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação aplicável e nos instrumentos que integram a contratação.

7.2. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções cabíveis, observados a legislação aplicável, o instrumento convocatório e os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Administração Municipal, na qualidade de contratante, obriga-se a cumprir as disposições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e na legislação vigente, garantindo as condições necessárias para a adequada execução do objeto.

8.2. Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

I. Emitir as Notas de Autorização de Fornecimento (NAF) ou instrumento equivalente, contendo as especificações dos materiais, quantidades, prazos e locais de entrega;

II. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, por meio dos servidores designados formalmente pela Portaria nº 19/2026;

III. Receber provisória e definitivamente os materiais entregues, mediante conferência de conformidade com as especificações técnicas exigidas;

IV. Atestar as notas fiscais correspondentes às entregas realizadas, após verificação da regularidade dos materiais fornecidos;
V. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, após o cumprimento das exigências legais e contratuais;
VI. Comunicar à contratada, formalmente, quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
VII. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, em caso de descumprimento contratual;
VIII. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao regular cumprimento da execução contratual;
IX. Zelar pelo correto controle dos saldos da Ata de Registro de Preços, bem como pelo planejamento adequado das aquisições, de modo a garantir eficiência na gestão dos recursos públicos;
X. Assegurar condições adequadas para o recebimento dos materiais nos locais indicados, quando aplicável.

8.3. A atuação da contratante será pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, visando assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção dos resultados pretendidos com a contratação.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A medição do objeto será realizada de acordo com os quantitativos efetivamente entregues e definitivamente recebidos pela Administração, observadas as especificações, unidades de fornecimento e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.
9.2. A medição será realizada a cada fornecimento, mediante conferência dos materiais entregues, considerando-se, para fins de pagamento, somente os produtos que tenham sido efetivamente entregues, conferidos e aceitos pela Administração.
9.3. Não serão computados para fins de medição ou pagamento:
I – materiais não entregues;
II – materiais entregues em quantidade superior à solicitada sem prévia autorização da Administração;
III – materiais recusados em razão de desconformidade com as especificações;
IV – materiais que necessitem ser substituídos em razão de vícios, defeitos ou inadequações; ou
V – quaisquer outros materiais cuja entrega não tenha sido devidamente atestada pela Administração.
9.4. O recebimento dos materiais ocorrerá inicialmente mediante conferência pela unidade responsável, que verificará as quantidades entregues, as especificações, a integridade dos produtos, as condições das embalagens, os prazos de validade e os demais requisitos previstos neste Termo de Referência.
9.5. Constatadas irregularidades, a Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos entregues, devendo a contratada providenciar a respectiva substituição ou regularização, sem ônus adicional para o Município.

9.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos entregues com as condições estabelecidas na contratação, mediante o respectivo atesto pelo servidor responsável.
9.7. Somente serão considerados aptos para pagamento os materiais que tenham sido efetivamente entregues e recebidos definitivamente pela Administração.
9.8. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos fornecidos, nem prejudica a possibilidade de identificação posterior de vícios ou defeitos cuja constatação não tenha sido possível no momento do recebimento.
9.9. Após o recebimento definitivo dos materiais, a contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para fins de liquidação da despesa.
9.10. A Nota Fiscal deverá corresponder aos quantitativos efetivamente entregues e recebidos definitivamente, devendo conter as informações necessárias à identificação do fornecimento realizado.
9.11. Havendo erro ou inconsistência na Nota Fiscal ou nos documentos apresentados, a Administração poderá solicitar sua correção, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização da pendência, sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis.
9.12. O pagamento será efetuado pela Administração **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo dos produtos, desde que a respectiva Nota Fiscal/Fatura tenha sido regularmente apresentada e devidamente atestada e que não exista qualquer pendência impeditiva de sua liquidação.
9.13. O prazo para pagamento será contado após o cumprimento das condições necessárias à liquidação da despesa, especialmente a comprovação da efetiva entrega e do recebimento definitivo dos materiais.
9.14. O pagamento será realizado por meio de **crédito em conta bancária de titularidade da contratada**, indicada nos documentos pertinentes à contratação.
9.15. Não será realizado pagamento relativamente a produtos que tenham sido recusados pela Administração ou que estejam pendentes de substituição ou regularização em razão de desconformidade com as especificações contratadas.
9.16. Após a regularização da pendência e o recebimento definitivo dos materiais, a contratada poderá apresentar a documentação fiscal correspondente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.17. Na hipótese de eventual atraso no pagamento imputável exclusivamente à Administração, serão observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis quanto à atualização do valor e aos encargos decorrentes da mora.
9.18. Não serão considerados, para fins de caracterização de atraso da Administração, os períodos decorrentes de pendências de responsabilidade da contratada, inclusive aquelas relacionadas à apresentação ou correção da documentação fiscal, à regularização de produtos desconformes ou ao cumprimento de outras obrigações necessárias à liquidação da despesa.
9.19. O pagamento ficará condicionado à efetiva execução do objeto, à regularidade da documentação apresentada e ao cumprimento das demais condições previstas na contratação.
9.20. A realização do pagamento não implica aceitação definitiva de eventuais vícios ocultos ou exoneração da responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, permanecendo assegurado ao Município o direito de exigir a substituição ou correção de produtos que posteriormente apresentem desconformidades, nos termos da legislação e da contratação.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente por infrações e ficará sujeito a sanções de acordo com a regulamentação do decreto Municipal n° 03, de 03 de janeiro de 2025, e conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 - Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas Artigos 155 a 163 incluindo seus parágrafos e incisos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou cancelamento da Nota de Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
11.3. A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
11.4. A CONTRATADA reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente Contrato, a CONTRATANTE poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes;
11.5. A CONTRATANTE providenciará a publicação de extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos, às suas expensas.

12. DA RECISÃO:

12.1. Todos os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.;
12.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pelo CONTRATANTE, com as consequências a seguir previstas:

12.2.1. A rescisão contratual poderá ser:

I. Determinada por Ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme Art. 138, da Lei nº. 14.133/21;

II. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada pelo CONTRATANTE, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência do CONTRATANTE;

III. Judicial, nos termos da legislação.

12.3. Constituem motivos para rescisão do contrato, os previstos no art. 137, da Lei nº. 14.133/21;
12.4. Em caso de extinção do contrato, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido, com direito a:

I. Devolução de garantia se houver;

II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

Inhaúma, 27 de outubro de 2026.

_____

Julia Gonçalves Silva
Secretária Municipal de Administração

APÊNDICE DO ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

.ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) analisa a necessidade, as alternativas de mercado e a viabilidade da contratação de materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas para as Secretarias Municipais de Inhaúma/MG, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

A demanda é recorrente e variável entre os órgãos requisitantes, razão pela qual se examina a utilização do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), com fornecimento parcelado conforme as solicitações.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

As Secretarias Municipais necessitam de materiais de consumo e apoio operacional para emissão e arquivamento de documentos, rotinas de escritório, atendimento ao público, ações institucionais, atividades escolares, elaboração de recursos didáticos, oficinas e projetos pedagógicos. A indisponibilidade desses insumos pode comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

A diversidade de unidades requisitantes, a oscilação do consumo e a necessidade de reposição periódica recomendam planejamento conjunto, padronização de especificações e compras parceladas, evitando desabastecimento, estoques excessivos e contratações fragmentadas.

Fundamentação: Esta necessidade encontra respaldo no inciso I do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 que preconizam a descrição detalhada da necessidade da **aquisição** sob a perspectiva do interesse público.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Município de Inhaúma/MG, referente ao exercício de 2026, estando alinhada ao planejamento das contratações públicas do Município e às necessidades previstas para o atendimento das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a qualidade dos produtos, a eficiência do fornecimento e o atendimento satisfatório das necessidades da Administração, deverão ser observados os seguintes requisitos:

a. Especificações e qualidade dos materiais: Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade compatível com sua finalidade e atender integralmente às especificações técnicas, características, dimensões, unidades de fornecimento e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência. Não serão aceitos materiais danificados, defeituosos, deteriorados ou em desacordo com as condições exigidas.

b. Conformidade com normas técnicas: Os materiais deverão atender, quando aplicável, às normas técnicas e regulamentações expedidas pelos órgãos competentes, especialmente pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), observadas as exigências de segurança, qualidade e adequação ao uso.

c. Condições de fornecimento: O fornecimento deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Administração Municipal, mediante solicitação formal dos setores competentes, observando-se os quantitativos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, de modo a garantir a disponibilidade dos materiais necessários à continuidade das atividades públicas.

d. Prazo e local de entrega: Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva autorização de fornecimento, observadas as quantidades efetivamente solicitadas.

e. Responsabilidade pelo transporte e entrega: A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos produtos, incluindo todas as despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, sem custos adicionais para o Município. Não será admitida a imposição unilateral de valores ou quantitativos mínimos para realização das entregas.

f. Substituição de materiais em desconformidade: Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, irregularidades ou divergências em relação às especificações exigidas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

g. Embalagem e identificação: Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagens adequadas à sua conservação, transporte e armazenamento, contendo, quando aplicável, identificação do fabricante, marca, quantidade, composição e demais informações exigidas pela legislação pertinente.

h. Regularidade da contratada: A empresa deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como às demais exigências de qualificação pertinentes ao objeto, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021, mantendo as condições exigidas durante toda a execução contratual.

i. Sustentabilidade ambiental: Sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando a durabilidade dos materiais, a redução de desperdícios, a utilização racional de recursos e a adoção de embalagens adequadas, sem prejuízo da competitividade e da economicidade da contratação.

j. Fiscalização e recebimento: O fornecimento deverá ser acompanhado e fiscalizado por servidores designados pela Administração Municipal, responsáveis por verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, podendo recusar produtos que não atendam às exigências contratuais, observadas as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam assegurar que os materiais adquiridos atendam adequadamente às necessidades das Secretarias Municipais de Inhaúma/MG, garantindo qualidade, segurança, eficiência, economicidade e continuidade na prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação: Estes requisitos encontram amparo no inciso III do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 que exigem a descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução.

4. ESTIMATIVA DAS CONTRATAÇÃO

A estimativa da contratação foi elaborada com base no levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura Municipal de

Inhaúma/MG, considerando o histórico de consumo e de aquisições anteriores, as demandas recorrentes dos setores, a previsão de atividades administrativas e institucionais e a necessidade de atendimento de eventos, reuniões, capacitações, ações e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município.

Para o dimensionamento da contratação, foram considerados, sempre que disponíveis, os quantitativos efetivamente demandados em contratações anteriores, bem como as projeções de consumo para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços. Também foram consideradas as particularidades de cada produto, especialmente quanto à frequência de utilização, unidade de fornecimento, prazo de validade, condições de armazenamento e possibilidade de aquisição parcelada.

Considerando a natureza do objeto e a adoção do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo, destinando-se ao planejamento das futuras e eventuais aquisições. O registro dos quantitativos não implica obrigação de aquisição integral pelo Município, sendo os fornecimentos realizados de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A metodologia adotada busca assegurar que os quantitativos estimados sejam compatíveis com a demanda efetivamente apresentada pelas unidades administrativas, permitindo o adequado planejamento da contratação e contribuindo para a racionalização das aquisições, a redução do risco de desabastecimento e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

Ressalta-se que, por se tratar de aquisição de materiais de consumo de utilização recorrente, os quantitativos poderão variar em razão das necessidades concretas de cada unidade durante a vigência da contratação, razão pela qual a estimativa não deverá ser interpretada como previsão de aquisição integral e obrigatória dos quantitativos registrados.

Fundamentação: A estimativa das quantidades está em conformidade com o inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que requer a estimativa das quantidades a serem **adquiridas**, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado tem por finalidade identificar as soluções disponíveis para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Inhaúma/MG, considerando as características dos materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas, bem como avaliar as alternativas existentes sob os aspectos técnicos, operacionais e econômicos, em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os materiais objeto da presente contratação são bens de consumo comuns, amplamente comercializados no mercado nacional, com características e padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Trata-se de produtos disponibilizados por empresas especializadas em papelaria, materiais de escritório, suprimentos administrativos e materiais escolares e pedagógicos, existindo, em princípio, diversidade de fornecedores aptos ao atendimento das necessidades da Administração.

Para identificação da solução mais adequada, foram consideradas as seguintes alternativas:

a. Aquisição direta e individualizada, conforme o surgimento das demandas

Essa alternativa consiste na realização de aquisições isoladas, à medida que surgirem necessidades específicas das Secretarias Municipais. Embora permita o atendimento pontual das demandas, apresenta desvantagens relacionadas à multiplicidade de procedimentos administrativos, à dificuldade de planejamento, à possibilidade de elevação dos custos unitários

e ao risco de desabastecimento de materiais essenciais. Dessa forma, não se mostra a alternativa mais eficiente para suprir necessidades frequentes e recorrentes da Administração Municipal.

b. Aquisição integral dos materiais em uma única entrega

Consiste na aquisição antecipada da totalidade dos quantitativos estimados, com entrega concentrada em um único momento. Apesar da possibilidade de obtenção de condições comerciais favoráveis em razão do volume adquirido, essa alternativa exige maior capacidade de armazenamento, disponibilidade imediata de recursos financeiros e controle rigoroso de estoque, além de aumentar os riscos de deterioração, extravio, desperdício e aquisição de quantitativos superiores à efetiva necessidade. Considerando a diversidade dos materiais e as diferentes demandas das Secretarias Municipais, essa solução apresenta limitações operacionais e econômicas.

c. Aquisição planejada, com fornecimento parcelado conforme as necessidades administrativas

Essa alternativa consiste na realização de procedimento licitatório destinado à seleção de fornecedores para atendimento das demandas previamente estimadas, com entregas realizadas de maneira parcelada, conforme as solicitações dos setores requisitantes. Tal solução permite maior organização das aquisições, adequação do fornecimento ao consumo efetivo, redução da necessidade de armazenamento e melhor aproveitamento dos recursos públicos, além de favorecer a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

d. Análise da disponibilidade e competitividade do mercado

Verifica-se que os materiais pretendidos possuem ampla disponibilidade comercial e são fornecidos por empresas de diferentes portes, não apresentando, em regra, características de exclusividade ou complexidade técnica que restrinjam significativamente a competitividade.

Considerando a diversidade dos produtos, a organização dos itens em grupos de características semelhantes poderá facilitar a participação de fornecedores especializados em determinados segmentos, desde que observadas a viabilidade técnica e econômica do agrupamento, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

As especificações deverão ser elaboradas de maneira objetiva, com base em características usuais de mercado, evitando exigências excessivas ou direcionamentos injustificados que possam restringir a participação de potenciais interessados.

e. Análise da economicidade e adequação da solução

A análise das alternativas evidencia que a aquisição planejada, com fornecimento parcelado e de acordo com as necessidades efetivas das Secretarias Municipais, apresenta maior adequação às características do objeto e à realidade administrativa do Município.

Essa solução possibilita o atendimento contínuo das demandas, a racionalização dos procedimentos de aquisição, a redução dos riscos de desabastecimento e desperdício, além de proporcionar melhores condições de planejamento e controle dos gastos públicos.

A avaliação da vantajosidade econômica deverá considerar os preços praticados no mercado, os quantitativos estimados e as condições de fornecimento, conforme pesquisa de preços realizada para instrução do procedimento licitatório.

f. Conclusão do levantamento de mercado

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a aquisição planejada dos materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas, com possibilidade de fornecimento parcelado conforme a demanda, constitui a solução mais adequada para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Inhaúma/MG.

A solução apresenta viabilidade técnica e operacional, compatibilidade com as práticas comerciais do setor e potencial de proporcionar economicidade, eficiência administrativa e

continuidade dos serviços públicos, observados os princípios e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação: Este levantamento de mercado atende ao disposto no inciso V do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 que exigem a análise das alternativas possíveis e a justificativa técnica e econômica da escolha da solução a **adquirir**.

6 ESTIMATIVA DOS PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

A estimativa dos preços da presente contratação foi elaborada mediante pesquisa de mercado, com o objetivo de identificar os valores praticados para os materiais de expediente, escritório, papelaria e apoio às atividades pedagógicas, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Inhaúma/MG.

O levantamento dos preços foi realizado em observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando assegurar que os valores estimados sejam compatíveis com aqueles praticados no mercado, considerando as características dos produtos, as unidades de fornecimento, os quantitativos previstos e as condições da contratação.

Para a composição dos preços estimados, foi utilizado, como fonte principal de pesquisa, o **Banco de Preços da plataforma Licitar Digital**, por meio do qual foram obtidos valores referenciais dos materiais pretendidos, considerando as especificações e características dos itens constantes da relação elaborada pela Administração Municipal.

Excepcionalmente, para o item "PONTA PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO WBMA – PCT C/ 3 UNI", não foram identificadas referências de preços adequadas na plataforma Licitar Digital, razão pela qual se fez necessária a realização de pesquisa complementar diretamente em sítios eletrônicos especializados na comercialização do produto.

Para esse item específico, foram consultadas três fontes distintas:

- **Casas Bahia:** pesquisa de preço realizada por meio do sítio eletrônico da empresa;
- **Lojas Caçula (Parco Papelaria Ltda.):** pesquisa de preço realizada por meio do sítio eletrônico da empresa;
- **Mercado Livre Brasil Ltda.:** pesquisa de preço realizada por meio da plataforma eletrônica de comércio.

A utilização dessas fontes complementares teve como finalidade obter referências comerciais para o produto, diante da ausência de resultados adequados na base de preços inicialmente consultada, permitindo a composição de uma estimativa compatível com os valores ofertados no mercado.

O valor global estimado da contratação é de **R$ 398.391,65 (trezentos e noventa e oito mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta e cinco centavos).**

Lote 1 - Materiais de Expediente					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	AGENDA PERMANENTE: Agenda permanente para organização e planejamento, com 1 (um) dia por página, capa dura lisa e resistente, com dimensões aproximadas de 150 x 210 mm, contendo espaço adequado para anotações e registros diários.	Unidade	100	R$ 30,66	R$ 3.066,00

2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 - CORES AZUL E PRETA - UNI: Almofada para carimbo, tamanho nº 03, com estojo e tampa confeccionados em plástico, contendo almofada própria para aplicação e retenção de tinta, nas cores azul e preta, adequada para utilização com carimbos manuais.	Unidade	30	R$ 19,33	R$ 579,90
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 04 - CORES AZUL E PRETA - UNI: Almofada para carimbo, tamanho nº 04, acondicionada em estojo plástico resistente com tampa, contendo almofada absorvente própria para aplicação de tinta de carimbo, disponível nas cores azul e preta, adequada para uso em carimbos de diversos tipos.	Unidade	10	R$ 19,50	R$ 195,00
4	APONTADOR DE LÁPIS COMUM: Apontador manual para lápis de madeira, de uso escolar e/ou administrativo, confeccionado em material plástico resistente, com lâmina metálica devidamente fixada e afiada, adequado para proporcionar apontamento uniforme do lápis, com acabamento seguro para manuseio.	Unidade	60	R$ 2,68	R$ 160,80
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES ADESIVAS 76 X 76 MM - MÍNIMO 400 FOLHAS: Bloco de anotações autoadesivas, medindo aproximadamente 76 x 76 mm, com folhas reposicionáveis, em cores variadas, contendo no mínimo 400 folhas.	Unidade	150	R$ 19,64	R$ 2.946,00
6	BLOCO DE ANOTAÇÕES ADESIVAS - EMB. C/ 4 BLOCOS: Bloco de anotações adesivas, medindo aproximadamente 38 x 50 mm, com folhas autoadesivas para fixação temporária em superfícies diversas, em cores variadas, acondicionado em embalagem com 4 (quatro) blocos.	Kit	150	R$ 11,03	R$ 1.654,50
7	BORRACHA BRANCA Nº 40 - PCT C/ 40 UNI: Borracha escolar branca, nº 40, macia, atóxica, confeccionada em material adequado para apagar escritas a lápis sem danificar ou manchar o papel, com acabamento uniforme, acondicionada em pacote/caixa com 40 (quarenta) unidades.	Pacote	20	R$ 20,26	R$ 405,20

8	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA - 8 DÍGITOS - UNI: Calculadora eletrônica de mesa, com visor de no mínimo 8 (oito) dígitos, display amplo e de fácil visualização, contendo as quatro operações matemáticas básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão), teclas numéricas e de funções, alimentação por pilha, sistema de desligamento automático para economia de energia e visor inclinado para facilitar a leitura, com dimensões aproximadas de 149 x 120 x 50 mm, confeccionada em material resistente, adequada para uso escolar e administrativo.	Unidade	30	R$ 30,37	R$ 911,10
9	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor azul, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	40	R$ 79,29	R$ 3.171,60
10	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor preta, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	20	R$ 59,79	R$ 1.195,80
11	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - CX C/ 50 UNI: Caneta esferográfica com tinta na cor vermelha, de boa qualidade, corpo transparente e sextavado, ponteira confeccionada em material resistente, esfera de tungstênio, suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante no corpo da caneta, adequada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Compactor ou equivalente).	Caixa	10	R$ 54,85	R$ 548,50

12	CANETA MARCA-TEXTO FLUORESCENTE CORES VARIADAS - UNI: Caneta marca-texto fluorescente, em cores variadas, podendo ser amarela, rosa, verde, laranja, azul ou outras cores fluorescentes disponíveis no mercado, com tinta de alta visibilidade, ponta chanfrada resistente, adequada para marcação e destaque de textos, com corpo plástico resistente e material atóxico, dimensões aproximadas de 1 cm de largura e 14 cm de comprimento.	Unidade	150	R$ 2,70	R$ 405,00
13	CANETA PARA RETROPROJETOR 2,0 MM - CX C/ 12 UNI - COR AZUL, PRETA OU VERMELHA: Caneta para retroprojetor, com tinta permanente à base de álcool, na cor azul, preta ou vermelha (conforme solicitação), ponta resistente com espessura aproximada de 2,0 mm, adequada para escrita e marcação em superfícies como acetato, PVC, poliéster e materiais similares, com secagem rápida, boa aderência e resistência ao manuseio, corpo plástico resistente e tampa protetora, acondicionada em caixa com 12 (doze) unidades.	caixa	20	R$ 80,93	R$ 1.618,60
14	CORRETIVO EM FITA COM REFIL - 4,2 MM X 12 M - UNI: Corretivo de papelaria em fita, formato roller, para correção de escritas e impressões em papel, com aplicação seca e imediata, permitindo a reescrita sobre a área corrigida, largura aproximada de 4,2 mm e comprimento mínimo de 12 m, com sistema de refil substituível.	Unidade	60	R$ 6,95	R$ 417,00
15	ELÁSTICO LÁTEX BORRACHA Nº 18 - PCT C/ 1 KG: Elástico de borracha, tipo gominha, tamanho nº 18, confeccionado em material elástico e resistente, com boa capacidade de alongamento e retorno, adequado para organização e agrupamento de documentos, papéis e materiais diversos, acondicionado em pacote com 1 kg.	Pacote	5	R$ 34,84	R$ 174,20

16	ESTILETE LARGO - 15 CM - UNI: Estilete largo, com aproximadamente 15 cm de comprimento, corpo confeccionado em material plástico resistente, com lâmina metálica retrátil e sistema de travamento para maior segurança durante o uso, adequado para cortes em papel, papelão, plástico e materiais similares, com possibilidade de substituição da lâmina.	Unidade	30	R$ 9,02	R$ 270,60
17	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ALAVANCA - 12 CM - UNI: Extrator de grampos, tipo alavanca, confeccionado em material metálico resistente, com aproximadamente 12 cm de comprimento, acabamento uniforme e formato ergonômico, adequado para remoção de grampos de documentos e papéis sem causar danos excessivos às folhas, indicado para uso escolar e administrativo.	Unidade	50	R$ 3,54	R$ 177,00
18	LÁPIS BORRACHA - UNI: Lápis borracha para correção e apagamento de escritas a lápis, composto por corpo cilíndrico com borracha integrada, de boa qualidade, macia e eficiente, com formato adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	50	R$ 4,02	R$ 201,00
19	LÁPIS PRETO PARA ESCRITA - CX C/ 144 UNI: Lápis preto para escrita, confeccionado em madeira de boa qualidade, com mina de grafite resistente, formato sextavado, graduação HB ou equivalente, adequado para escrita, desenho e uso escolar e administrativo, acondicionado em caixa com 144 (cento e quarenta e quatro) unidades. (Marcas de Referência: Faber-Castell, CIS, Mercur ou equivalente).	Caixa	15	R$ 65,14	R$ 977,10
20	LIVRO DE ATA COM FOLHAS NUMERADAS - 100 FLS - UNI: Livro para registro de atas, contendo 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, pautadas, com espaço adequado para registros, capa e contracapa resistentes, acabamento apropriado para uso administrativo e escolar.	Unidade	20	R$ 17,16	R$ 343,20

21	LIVRO DE PONTO - MODELO 10 DIMESC - UNI: Livro de ponto, modelo 10 DIMESC, destinado ao registro e controle de frequência e jornada de servidores, com folhas e campos próprios para preenchimento dos registros, confeccionado em material adequado para uso administrativo e escolar.	Unidade	8	R$ 58,20	R$ 465,60
22	LIVRO DE PROTOCOLO - CAPA DURA - 22 X 16 CM - 100 FLS - UNI: Livro de protocolo, com capa dura resistente, medindo aproximadamente 22 x 16 cm, contendo 100 (cem) folhas pautadas e numeradas ou próprias para registros de protocolo, com campos adequados para identificação, movimentação e controle de documentos.	Unidade	50	R$ 16,83	R$ 841,50
23	PINCEL ATÔMICO - CORES VARIADAS - UNI: Pincel atômico permanente, com ponta resistente de espessura adequada para escrita e marcação, tinta de secagem rápida e boa cobertura, corpo plástico resistente, em cores variadas, adequado para escrita em superfícies diversas compatíveis.	Unidade	20	R$ 5,67	R$ 113,40
24	PORTA-CRACHÁ PLÁSTICO - 7 X 10 CM - PCT C/ 50 UNI: Porta-crachá confeccionado em material plástico transparente e resistente, medindo aproximadamente 7 x 10 cm, adequado para acondicionamento e exposição de crachás e identificações, com abertura para inserção do cartão e sistema de fixação compatível, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	20	R$ 80,00	R$ 1.600,00

25	PRANCHETA ACRÍLICA OFÍCIO/A4 - 34,5 X 23 CM - ESPESSURA 3 MM - UNI: Prancheta para apoio de escrita, confeccionada em material acrílico resistente, com superfície lisa, rígida e de fácil higienização, medindo aproximadamente 34,5 cm de comprimento por 23 cm de largura, com espessura aproximada de 3 mm, compatível com folhas de papel nos formatos A4 e ofício, equipada com prendedor metálico resistente na parte superior para fixação dos documentos, com cantos arredondados e acabamento uniforme, adequada para uso escolar, administrativo e demais atividades que necessitem de apoio para escrita.	unidade	30	R$ 13,28	R$ 398,40
26	RELÓGIO DE PAREDE - 30 CM - UNI: Relógio de parede, com mecanismo analógico de quartzo, funcionamento contínuo com movimento tipo tic-tac, mostrador de fácil visualização, ponteiros para indicação de horas, minutos e segundos, estrutura resistente, diâmetro aproximado de 30 cm, adequado para uso em ambientes administrativos, escolares e institucionais.	Unidade	20	R$ 37,47	R$ 749,40
27	SUPORTE PARA FITA ADESIVA DUREX - GRANDE - UNI: Suporte para fita adesiva, tipo durex, tamanho grande, confeccionado em material resistente, com base estável, eixo compatível com rolos de fita adesiva e lâmina metálica ou sistema de corte adequado, indicado para uso em rolos de fita adesiva de maior dimensão.	Unidade	5	R$ 49,60	R$ 248,00
28	TESOURA GRANDE - 21 CM - UNI: Tesoura de uso geral, com aproximadamente 21 cm de comprimento, lâminas em aço inoxidável, afiadas e resistentes, com cabos ergonômicos e resistentes, adequada para corte de papel, cartolina, EVA, tecidos e outros materiais compatíveis.	Unidade	10	R$ 65,22	R$ 652,20
Valor Total – Lote 01					**R$ 24.486,60**
Lote 02 – Materiais de Fixação e Perfuração					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**

1	ALFINETE PARA MAPA: Alfinete para fixação de mapas, documentos, avisos e materiais em superfícies apropriadas, com tratamento superficial em aço niquelado, ponta metálica resistente e cabeça plástica em cores sortidas, acondicionado em caixa com 50 (cinquenta) unidades.	Caixa	20	R$ 8,69	R$ 173,80
2	CLIPS Nº 10/0 - CX C/ MÍNIMO 100 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 10/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com, no mínimo, 100 (cem) unidades.	Caixa	20	R$ 12,20	R$ 244,00
3	CLIPS Nº 2/0 - CX C/ 100 UNI: Clips para papel, tamanho nº 2/0, confeccionados em arame de aço galvanizado, resistentes à oxidação, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontas cortantes, adequados para prender e organizar folhas, documentos e materiais de escritório, acondicionados em caixa com 100 (cem) unidades.	caixa	10	R$ 25,17	R$ 251,70
4	CLIPS Nº 4/0 - CX C/ 400 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 4/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com 400 (quatrocentas) unidades.	Caixa	20	R$ 20,52	R$ 410,40
5	CLIPS Nº 6/0 - CX C/ 220 UNI: Clips para papel, confeccionados em arame metálico resistente, tamanho nº 6/0, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou pontos cortantes, adequado para prender e organizar documentos, acondicionado em caixa com 220 (duzentas e vinte) unidades.	Caixa	20	R$ 25,66	R$ 513,20
6	GRAMPEADOR DE MESA 26/6 - ATÉ 25 FLS - UNI: Grampeador de mesa, de acionamento manual, confeccionado em material resistente, com estrutura adequada para uso contínuo, capacidade para grampear até 25 (vinte e cinco) folhas de papel, compatível com grampos para uso em papelaria, com base antiderrapante ou sistema equivalente de estabilidade.	Unidade	100	R$ 24,18	R$ 2.418,00

7	GRAMPEADOR DE METAL - ATÉ 100 FLS - UNI: Grampeador de mesa, confeccionado em metal resistente, de acionamento manual, com capacidade para grampear até 100 (cem) folhas de papel, com estrutura reforçada, mecanismo de alimentação e ejeção de grampos, adequado para uso em documentos e materiais de maior espessura.	Unidade	10	R$ 88,26	R$ 882,60
8	GRAMPEADOR DE TAPECEIRO EM INOX - 106/6 E 106/8 - UNI: Grampeador manual tipo tapeceiro, confeccionado em aço inoxidável ou material metálico de resistência equivalente, com estrutura reforçada, sistema de acionamento manual e compatibilidade com grampos tipo 106, nos tamanhos 6 mm e 8 mm, adequado para fixação de tecidos, revestimentos, materiais artesanais e aplicações similares.	Unidade	10	R$ 47,80	R$ 478,00
9	GRAMPO PLÁSTICO - 195 X 7 X 58 MM - PCT C/ 50 UNI: Grampo plástico para arquivamento e organização de documentos, confeccionado em material plástico resistente, com dimensões aproximadas de 195 x 7 x 58 mm, adequado para fixação de folhas e documentos em pastas e arquivos, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	10	R$ 30,70	R$ 307,00
10	GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO - 300 X 9 X 112 MM - PCT C/ 50 UNI: Grampo plástico estendido para arquivamento e organização de documentos, confeccionado em material plástico resistente, com dimensões aproximadas de 300 x 9 x 112 mm, adequado para fixação de folhas e documentos em pastas e arquivos, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades.	Pacote	10	R$ 32,13	R$ 321,30
11	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 106/6 E 106/8 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador tipo tapeceiro, compatíveis com grampeadores que utilizem grampos tipo 106, nos tamanhos 6 mm e 8 mm, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme e boa capacidade de perfuração e fixação, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	10	R$ 17,24	R$ 172,40

12	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/10 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/10, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 11,73	R$ 234,60
13	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/13 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/13, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 17,53	R$ 350,60
14	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 23/8 - CX C/ 1.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 23/8, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme, adequados para grampeamento de documentos e conjuntos de folhas de maior espessura, acondicionados em caixa com 1.000 (mil) unidades.	Caixa	20	R$ 19,78	R$ 395,60
15	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 26/6 - CX C/ 5.000 UNI: Grampos metálicos para grampeador, tipo 26/6, confeccionados em material resistente, com acabamento uniforme e boa capacidade de perfuração e fixação, adequados para uso em grampeadores compatíveis, acondicionados em caixa com 5.000 (cinco mil) unidades.	Caixa	100	R$ 12,52	R$ 1.252,00
16	PERFURADOR DE PAPEL COM 2 FUROS - ATÉ 30 FLS - UNI: Perfurador de papel de mesa, com 2 (dois) furos, confeccionado em estrutura metálica resistente, com mecanismo de perfuração em aço, capacidade para perfurar até 30 (trinta) folhas de papel de 75 g/m² de uma só vez, com distância padronizada de 80 mm entre os centros dos furos, guia ajustável para posicionamento das folhas, base antiderrapante e compartimento coletor de resíduos, adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	10	R$ 65,83	R$ 658,30

17	PERFURADOR DE PAPEL COM 2 FUROS - ATÉ 50 FLS - UNI: Perfurador de papel com 2 (dois) furos, confeccionado em material resistente, com mecanismo metálico de perfuração, capacidade para perfurar até 50 (cinquenta) folhas de papel de uma só vez, com guia de posicionamento e base adequada para estabilidade durante o uso.	Unidade	10	R$ 67,99	R$ 679,90
Valor Total – Lote 02					**R$ 9.743,40**
Lote 03 – Materiais para Arquivo					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CAIXA ARQUIVO MORTO TIPO BOX - APROX. 36 X 14 X 24 CM (MÉDIA)- UNI: Caixa para arquivo morto, tipo box, confeccionada em em polionda ou material plástico corrugado, na cor azul ou conforme padrão usual de mercado, com dimensões aproximadas de 36 X 14 X 24 cm, adequada para acondicionamento, organização e arquivamento de documentos.	Unidade	500	R$ 9,07	R$ 4.535,00
2	CAIXA ARQUIVO MORTO TIPO BOX - APROX. 39 X 18 X 29 CM (GRANDE) - UNI: Caixa para arquivo morto, tipo box, confeccionada em polionda ou material plástico corrugado, na cor azul ou conforme padrão usual de mercado, com dimensões aproximadas de 39 x 18 x 29 cm, adequada para acondicionamento, organização e arquivamento de documentos.	Unidade	500	R$ 13,18	R$ 6.590,00
3	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM TAMPA E TRAVAS - 56 L - UNI: Caixa organizadora plástica, modelo box alto, confeccionada em material plástico resistente, com capacidade aproximada de 56 litros, medindo aproximadamente 55,5 cm de comprimento, 40,3 cm de largura e 36,5 cm de altura, equipada com tampa removível e sistema de fechamento por travas laterais, proporcionando segurança no acondicionamento dos materiais, adequada para armazenamento, transporte e organização de documentos, materiais escolares, administrativos e objetos diversos.	Unidade	5	R$ 103,65	R$ 518,25

4	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA TRANSPARENTE - 28 A 30 L - UNI: Caixa organizadora confeccionada em polipropileno, transparente, com capacidade aproximada de 28 a 30 litros, dimensões aproximadas de 45,7 x 32,6 cm, com estrutura resistente e tampa compatível, adequada para armazenamento e organização de materiais diversos.	Unidade	50	R$ 49,55	R$ 2.477,50
5	PASTA CATÁLOGO - 100 FLS - UNI: Pasta catálogo, com capa confeccionada em material plástico resistente, contendo 100 (cem) folhas plásticas transparentes, com capacidade para acondicionamento de documentos, com sistema de fixação adequado e abertura superior ou lateral para inserção das folhas.	Unidade	40	R$ 28,78	R$ 1.151,20
6	PASTA CLASSIFICADORA - 345 X 235 MM - 480 G/M² - PCT C/ 10 UNI: Pasta classificadora, medindo aproximadamente 345 x 235 mm, confeccionada em papel cartão ou material equivalente, com gramatura aproximada de 480 g/m², com grampo plástico para fixação de documentos, adequada para organização e arquivamento, em cor bege ou cinza, acondicionada em pacote com 10 (dez) unidades.	Pacote	20	R$ 68,55	R$ 1.371,00
7	PASTA DE PAPEL COM GRAMPO TRILHO - CORES VARIADAS - UNI: Pasta confeccionada em papel ou cartão resistente, com grampo tipo trilho para fixação de documentos perfurados, adequada para organização e arquivamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 3,16	R$ 474,00
8	PASTA EM POLIPROPILENO COM CANALETA - TRANSPARENTE/PRETA - UNI: Pasta confeccionada em polipropileno resistente e flexível, com sistema de fechamento tipo canaleta e lombada triangular, adequada para organização e arquivamento de documentos, em cores transparente ou preta.	Unidade	30	R$ 4,04	R$ 121,20

9	PASTA ORGANIZADORA A4 COM DIVISÓRIAS - UNI: Pasta organizadora de documentos, formato A4, confeccionada em material plástico resistente e flexível, com divisórias internas para separação e organização de documentos, folhas e materiais diversos, compatível com papéis de tamanho 210 x 297 mm, contendo no mínimo 12 (doze) divisórias, com abas para identificação e sistema de fechamento por elástico, botão ou mecanismo equivalente, adequada para uso escolar e administrativo, em cores variadas.	unidade	10	R$ 56,30	R$ 563,00
10	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 20 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 20 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	40	R$ 4,52	R$ 180,80
11	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 40 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 40 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	40	R$ 5,97	R$ 238,80
12	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO - A4 - 55 MM - CORES VARIADAS - UNI: Pasta plástica com elástico, formato A4, confeccionada em material plástico flexível e resistente, com capacidade aproximada de 55 mm, fechamento por elástico, adequada para organização e acondicionamento de documentos, em cores variadas.	Unidade	60	R$ 7,24	R$ 434,40

13	PASTA SUSPENSA - 170 G/M² - CX C/ 50 UNI: Pasta suspensa confeccionada em papel cartão com gramatura aproximada de 170 g/m², com hastes plásticas resistentes, grampo para fixação de documentos, visor plástico e etiqueta para identificação, adequada para arquivamento e organização de documentos em arquivos suspensos, acondicionada em caixa com 50 (cinquenta) unidades.	Caixa	10	R$ 132,46	R$ 1.324,60
Valor Total – Lote 03					**R$ 19.979,75**
Lote 04 – Materiais para Encadernação					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CAPA PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE - PCT C/ 100 UNI: Capa plástica para encadernação, transparente, confeccionada em material plástico flexível e resistente, adequada para proteção e acabamento de documentos encadernados, compatível com os formatos usuais de papel para encadernação, acondicionada em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	5	R$ 43,86	R$ 219,30
2	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 12 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 37,77	R$ 377,70
3	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 17 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 17 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 53,09	R$ 530,90

4	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 20 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 20 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 54,33	R$ 543,30
5	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 29 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 29 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	5	R$ 65,50	R$ 327,50
6	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 7 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 7 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 20,68	R$ 206,80
7	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 9 MM - PCT C/ 100 UNI: Espiral plástico para encadernação, com diâmetro aproximado de 9 mm, confeccionado em material plástico flexível e resistente, com acabamento uniforme, adequado para encadernação de documentos e trabalhos, compatível com folhas perfuradas em padrão de encadernação, acondicionado em pacote com 100 (cem) unidades.	Pacote	10	R$ 23,55	R$ 235,50
Valor Total – Lote 04					**R$ 2.441,00**
Lote 05 – Papéis e Envelopes (Cota Principal)					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**

1	CARTOLINA ESCOLAR - APROX. 50 X 66 CM - PCT C/ 20 FLS: Cartolina escolar, medindo aproximadamente 50 x 66 cm, com gramatura de 140 g/m², superfície uniforme e adequada para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e demais atividades, em cores variadas.	Pacote	75	R$ 18,90	R$ 1.417,50
2	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 20 X 28 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 20 x 28 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	23	R$ 83,88	R$ 1.929,24
3	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 23 X 32,5 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 23 x 32,5 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	15	R$ 130,77	R$ 1.961,55
4	PAPEL A4 - CX C/ 5.000 FLS: Papel para impressão e escrita, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², cor branca, adequado para impressão e reprodução de documentos em impressoras e copiadoras, acondicionado em caixa contendo 10 (dez) pacotes com 500 (quinhentas) folhas cada, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas.	Caixa	375	R$ 394,44	R$ 147.915,00
5	PAPEL CARBONO PRETO A4 - CX C/ 100 UNI: Papel carbono para reprodução de escrita manual, tipo monoface, confeccionado com película de poliéster ou material equivalente, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, formato A4, na cor preta, com boa capacidade de transferência e reprodução nítida dos registros, adequado para utilização em formulários, documentos e demais atividades administrativas, acondicionado em caixa com 100 (cem) folhas.	Caixa	12	R$ 87,82	R$ 1.053,84

6	PAPEL CARTÃO - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel cartão, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, com gramatura e rigidez adequadas para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	375	R$ 1,15	R$ 431,25
7	PAPEL CELOFANE - 100 X 85 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel celofane, medindo aproximadamente 100 x 85 cm, confeccionado em material fino, flexível e transparente ou translúcido, adequado para trabalhos artesanais, decoração, embalagens e atividades escolares, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 1,54	R$ 231,00
8	PAPEL COLOR SET - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel color set, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com gramatura compatível com uso escolar e artesanal, superfície lisa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para confecção de cartazes, trabalhos escolares, atividades artísticas, decoração e demais aplicações, em cores variadas.	unidade	1.500	R$ 2,88	R$ 4.320,00
9	PAPEL COLOR SET A4 - PCT C/ 50 FLS - CORES VARIADAS: Papel color set, formato A4, medindo 210 x 297 mm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com superfície lisa, acabamento uniforme, boa resistência ao manuseio e gramatura adequada para trabalhos escolares e artesanais, indicado para confecção de cartazes, atividades pedagógicas, recortes, dobraduras, decoração e demais aplicações, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	113	R$ 40,55	R$ 4.582,15
10	PAPEL CREPOM - 48 CM X 2 M - CORES VARIADAS - UNI: Papel crepom, medindo aproximadamente 48 cm de largura por 2 m de comprimento, confeccionado em papel fino, flexível e com textura enrugada característica, de boa qualidade, com coloração uniforme e resistência adequada ao manuseio, indicado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de flores, painéis e enfeites diversos, em cores variadas.	unidade	375	R$ 2,12	R$ 795,00

11	PAPEL DE SEDA - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel de seda, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, fino, leve e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, revestimentos e confecção de embalagens, em cores variadas.	Unidade	150	R$ 0,41	R$ 61,50
12	PAPEL FANTASIA - 70 X 100 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel fantasia, medindo aproximadamente 70 x 100 cm, confeccionado em material de boa qualidade, com superfície decorativa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de painéis, embalagens e demais aplicações, em cores e estampas variadas.	unidade	75	R$ 1,56	R$ 117,00
13	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 g/m² - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico para impressão, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com acabamento brilhante (glossy), superfície lisa e revestimento especial para reprodução de imagens e fotografias com boa definição, nitidez e fidelidade de cores, gramatura mínima de 180 g/m², compatível com impressoras jato de tinta, adequado para impressão de fotografias, imagens, materiais gráficos e trabalhos escolares, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	38	R$ 33,89	R$ 1.287,82
14	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO - A4 - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico autoadesivo, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com superfície adequada para impressão de imagens e textos, verso com adesivo de boa aderência e revestimento protetor, compatível com impressoras jato de tinta ou tecnologia equivalente, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	113	R$ 34,30	R$ 3.875,90
15	PAPEL LAMINADO - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel laminado, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, com acabamento brilhante e superfície laminada, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração e confecção de materiais diversos, em cores variadas.	Unidade	225	R$ 2,17	R$ 488,25

16	PAPEL LUMINI A4 FLUORESCENTE - PCT C/ 40 FLS: Papel tipo Lumini, formato A4, medindo 210 x 297 mm, fluorescente, com gramatura adequada para impressão, escrita e trabalhos escolares, em cores fluorescentes variadas, acondicionado em pacote com 40 (quarenta) folhas.	Pacote	75	R$ 24,40	R$ 1.830,00
17	PAPEL PARDO KRAFT PARA EMBRULHO - 120 CM X 150 M - BOBINA: Papel pardo tipo kraft para embrulho, com aproximadamente 120 cm de largura, gramatura de 80 g/m² e comprimento de aproximadamente 150 m, resistente e adequado para embalagem, proteção, acondicionamento e demais aplicações compatíveis, acondicionado em bobina.	Unidade	23	R$ 411,31	R$ 9.460,13
18	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO - 75 G/M² - PCT C/ 100 FLS: Papel sulfite colorido, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², em 4 (quatro) cores variadas, adequado para impressão, cópia, escrita e demais atividades escolares e administrativas, acondicionado em pacote com 100 (cem) folhas.	Pacote	113	R$ 11,75	R$ 1.327,75
19	PAPEL VERGÊ - 120 G/M² - PCT C/ 50 FLS: Papel vergê, gramatura de 120 g/m², com textura característica e acabamento adequado para impressão, certificados, convites, trabalhos escolares e documentos diversos, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	75	R$ 26,04	R$ 1.953,00
Valor Total – Lote 05					**R$ 185.037,88**
Lote 06 – Papéis e Envelopes (Cota Reservada)					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**
1	CARTOLINA ESCOLAR - APROX. 50 X 66 CM - PCT C/ 20 FLS: Cartolina escolar, medindo aproximadamente 50 x 66 cm, com gramatura de 140 g/m², superfície uniforme e adequada para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e demais atividades, em cores variadas.	Pacote	25	R$ 18,90	R$ 472,50

2	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 20 X 28 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 20 x 28 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	7	R$ 83,88	R$ 587,16
3	ENVELOPE KRAFT NATURAL 80 G/M² - 23 X 32,5 CM - PCT C/ 250 UNI: Envelope confeccionado em papel kraft natural, gramatura de 80 g/m², medindo aproximadamente 23 x 32,5 cm, com aba para fechamento, acabamento adequado e resistência compatível com o acondicionamento e transporte de documentos, acondicionado em pacote com 250 (duzentas e cinquenta) unidades.	Pacote	5	R$ 130,77	R$ 653,85
4	PAPEL A4 - CX C/ 5.000 FLS: Papel para impressão e escrita, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², cor branca, adequado para impressão e reprodução de documentos em impressoras e copiadoras, acondicionado em caixa contendo 10 (dez) pacotes com 500 (quinhentas) folhas cada, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas.	Caixa	125	R$ 394,44	R$ 49.305,00
5	PAPEL CARBONO PRETO A4 - CX C/ 100 UNI: Papel carbono para reprodução de escrita manual, tipo monoface, confeccionado com película de poliéster ou material equivalente, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, formato A4, na cor preta, com boa capacidade de transferência e reprodução nítida dos registros, adequado para utilização em formulários, documentos e demais atividades administrativas, acondicionado em caixa com 100 (cem) folhas.	Caixa	3	R$ 87,82	R$ 263,46
6	PAPEL CARTÃO - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel cartão, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, com gramatura e rigidez adequadas para trabalhos escolares, artesanais, confecção de cartazes e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	125	R$ 1,15	R$ 143,75

7	PAPEL CELOFANE - 100 X 85 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel celofane, medindo aproximadamente 100 x 85 cm, confeccionado em material fino, flexível e transparente ou translúcido, adequado para trabalhos artesanais, decoração, embalagens e atividades escolares, em cores variadas.	Unidade	50	R$ 1,54	R$ 77,00
8	PAPEL COLOR SET - 48 X 66 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel color set, medindo aproximadamente 48 x 66 cm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com gramatura compatível com uso escolar e artesanal, superfície lisa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para confecção de cartazes, trabalhos escolares, atividades artísticas, decoração e demais aplicações, em cores variadas.	unidade	500	R$ 2,88	R$ 1.440,00
9	PAPEL COLOR SET A4 - PCT C/ 50 FLS - CORES VARIADAS: Papel color set, formato A4, medindo 210 x 297 mm, confeccionado em papel colorido de boa qualidade, com superfície lisa, acabamento uniforme, boa resistência ao manuseio e gramatura adequada para trabalhos escolares e artesanais, indicado para confecção de cartazes, atividades pedagógicas, recortes, dobraduras, decoração e demais aplicações, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	37	R$ 40,55	R$ 1.500,35
10	PAPEL CREPOM - 48 CM X 2 M - CORES VARIADAS - UNI: Papel crepom, medindo aproximadamente 48 cm de largura por 2 m de comprimento, confeccionado em papel fino, flexível e com textura enrugada característica, de boa qualidade, com coloração uniforme e resistência adequada ao manuseio, indicado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de flores, painéis e enfeites diversos, em cores variadas.	unidade	125	R$ 2,12	R$ 265,00
11	PAPEL DE SEDA - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel de seda, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, fino, leve e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, revestimentos e confecção de embalagens, em cores variadas.	Unidade	50	R$ 0,41	R$ 20,50

12	PAPEL FANTASIA - 70 X 100 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel fantasia, medindo aproximadamente 70 x 100 cm, confeccionado em material de boa qualidade, com superfície decorativa, acabamento uniforme e boa resistência ao manuseio, adequado para trabalhos escolares, atividades artesanais, decoração, confecção de painéis, embalagens e demais aplicações, em cores e estampas variadas.	unidade	25	R$ 1,56	R$ 39,00
13	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180 g/m² - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico para impressão, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com acabamento brilhante (glossy), superfície lisa e revestimento especial para reprodução de imagens e fotografias com boa definição, nitidez e fidelidade de cores, gramatura mínima de 180 g/m², compatível com impressoras jato de tinta, adequado para impressão de fotografias, imagens, materiais gráficos e trabalhos escolares, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	pacote	12	R$ 33,89	R$ 406,68
14	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO - A4 - PCT C/ 50 FLS: Papel fotográfico autoadesivo, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com superfície adequada para impressão de imagens e textos, verso com adesivo de boa aderência e revestimento protetor, compatível com impressoras jato de tinta ou tecnologia equivalente, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	37	R$ 34,30	R$ 1.269,10
15	PAPEL LAMINADO - 48 X 60 CM - CORES VARIADAS - UNI: Papel laminado, medindo aproximadamente 48 x 60 cm, com acabamento brilhante e superfície laminada, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração e confecção de materiais diversos, em cores variadas.	Unidade	75	R$ 2,17	R$ 162,75
16	PAPEL LUMINI A4 FLUORESCENTE - PCT C/ 40 FLS: Papel tipo Lumini, formato A4, medindo 210 x 297 mm, fluorescente, com gramatura adequada para impressão, escrita e trabalhos escolares, em cores fluorescentes variadas, acondicionado em pacote com 40 (quarenta) folhas.	Pacote	25	R$ 24,40	R$ 610,00

17	PAPEL PARDO KRAFT PARA EMBRULHO - 120 CM X 150 M - BOBINA: Papel pardo tipo kraft para embrulho, com aproximadamente 120 cm de largura, gramatura de 80 g/m² e comprimento de aproximadamente 150 m, resistente e adequado para embalagem, proteção, acondicionamento e demais aplicações compatíveis, acondicionado em bobina.	Unidade	7	R$ 411,31	R$ 2.879,17
18	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO - 75 G/M² - PCT C/ 100 FLS: Papel sulfite colorido, formato A4, medindo 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m², em 4 (quatro) cores variadas, adequado para impressão, cópia, escrita e demais atividades escolares e administrativas, acondicionado em pacote com 100 (cem) folhas.	Pacote	37	R$ 11,75	R$ 434,75
19	PAPEL VERGÊ - 120 G/M² - PCT C/ 50 FLS: Papel vergê, gramatura de 120 g/m², com textura característica e acabamento adequado para impressão, certificados, convites, trabalhos escolares e documentos diversos, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) folhas.	Pacote	25	R$ 26,04	R$ 651,00
Valor Total – Lote 06					**R$ 61.181,02**

Lote 07 – Materiais Escolares e Pedagógicos

Item	Descrição	Uni	Quant	Valor Médio	Valor Total
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO: Apagador para quadro branco, com base em feltro tratado ou material equivalente adequado à remoção de tinta de marcador para quadro branco, corpo confeccionado em plástico resistente, formato ergonômico e dimensões compatíveis com o uso manual, sem danificar a superfície do quadro.	Unidade	60	R$ 10,14	R$ 608,40
2	CADERNO BROCHURÃO COM PAUTA - 96 FLS - CAPA DURA - UNI: Caderno brochurão com pauta, contendo 96 (noventa e seis) folhas, formato compatível com o padrão brochurão, folhas pautadas para escrita, capa dura resistente e acabamento adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	400	R$ 11,75	R$ 4.700,00

3	CADERNO BROCHURÃO SEM PAUTA - 96 FLS - CAPA DURA - UNI: Caderno brochurão sem pauta, contendo 96 (noventa e seis) folhas, formato compatível com o padrão brochurão, folhas lisas para escrita, desenho ou anotações, capa dura resistente e acabamento adequado para uso escolar e administrativo.	Unidade	200	R$ 10,85	R$ 2.170,00
4	CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL - 96 FLS - UNI: Caderno universitário grande, com encadernação em espiral resistente, contendo 96 (noventa e seis) folhas pautadas, confeccionadas em papel offset com gramatura mínima de 56 g/m², formato universitário, medindo aproximadamente 200 x 275 mm, com capa e contracapa resistentes, margens e pautas adequadas para escrita, indicado para atividades escolares, acadêmicas e administrativas.	Unidade	50	R$ 15,00	R$ 750,00
5	CAIXA DE LÁPIS DE COR ESCOLAR - CX C/ 12 CORES: Lápis de cor escolar, confeccionados em madeira ou material equivalente, com corpo resistente e mina colorida de boa cobertura e pigmentação, em 12 (doze) cores variadas, acondicionados em caixa. (Marca de referência: Faber-Castell, Cis, Maped).	Caixa	20	R$ 13,47	R$ 269,40
6	LIVRO DE MATRÍCULA ESCOLAR - MODELO 58 DIMESC - UNI: Livro de matrícula escolar, modelo 58 DIMESC, destinado ao registro e controle de matrículas escolares, confeccionado em material adequado para uso administrativo e escolar, com folhas e campos próprios para preenchimento das informações dos alunos, conforme modelo utilizado pela DIMESC.	Unidade	4	R$ 82,00	R$ 328,00
7	LOUSA QUADRO BRANCO - 120 X 90 CM - UNI: Lousa tipo quadro branco, medindo aproximadamente 120 x 90 cm, com superfície própria para escrita com marcador para quadro branco, moldura em alumínio ou material de resistência equivalente, com sistema adequado para fixação na parede.	Unidade	10	R$ 166,60	R$ 1.666,00

8	MASSINHA DE MODELAR - CX C/ 12 CORES: Massinha de modelar escolar, macia, maleável e de fácil modelagem, confeccionada em material atóxico e adequado para uso infantil, em 12 (doze) cores variadas, acondicionada em caixa.	Caixa	10	R$ 11,21	R$ 112,10
9	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL COM TINTA: Alta qualidade, destinado à escrita em quadros brancos e superfícies não porosas. Corpo em material plástico resistente, com formato anatômico e confortável para uso contínuo. Sistema de recarga de tinta por abastecimento do reservatório interno, permitindo a reutilização do marcador mediante reposição de tinta compatível, não sendo aceito marcador descartável ou exclusivamente com refil de cartucho. Ponta de fibra resistente, com espessura aproximada de 2,0 mm, proporcionando traço uniforme, nítido e de fácil visualização. Tinta de alta intensidade, à base de álcool, de secagem rápida, baixo odor e apagamento a seco, sem deixar resíduos significativos no quadro. Tampa com fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Deverá ser compatível com tinta própria para recarga de marcador de quadro branco, possibilitando múltiplas recargas e prolongando a vida útil do produto.	Unidade	1.000	R$ 16,49	R$ 16.490,00
10	PINCEL PARA PINTURA Nº 12 - UNI: Pincel para pintura artística e escolar, tamanho nº 12, com cerdas resistentes e bem fixadas, cabo adequado para manuseio e virola metálica ou material de resistência equivalente, indicado para aplicação de tintas em atividades escolares, artesanais e artísticas.	Unidade	400	R$ 4,57	R$ 1.828,00
11	PONTA PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO WBMA - PCT C/ 3 UNI: Ponta de reposição para marcador de quadro branco, compatível com marcadores modelo WBMA ou equivalentes, confeccionada em material absorvente e resistente, adequada para substituição da ponta original e manutenção do desempenho de escrita, acondicionada em pacote com 3 (três) unidades.	Pacote	100	R$ 13,46	R$ 1.346,00

12	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA - UNI: Tesoura escolar sem ponta, com lâminas em aço inoxidável ou material de resistência equivalente, afiadas e resistentes, com pontas arredondadas para maior segurança, cabo anatômico e confortável, adequada para atividades escolares e artesanais, especialmente para recorte de papel, cartolina, EVA e materiais similares.	Unidade	10	R$ 7,38	R$ 73,80
13	TINTA GUACHE - POTE C/ 250 ML - CORES VARIADAS - UNI: Tinta guache escolar, à base de água, lavável e atóxica, com boa cobertura, secagem adequada e fácil aplicação, indicada para atividades escolares, artísticas e artesanais, acondicionada em pote com 250 ml, em cores variadas.	Unidade	30	R$ 14,57	R$ 437,10
14	TINTA PARA RECARGA DE MARCADOR/PINCEL PARA QUADRO BRANCO - FRASCO 1L: À base de álcool, própria para abastecimento de marcadores recarregáveis, com secagem rápida, boa intensidade de cor, baixo odor e facilidade de apagamento a seco. Deverá proporcionar escrita uniforme, fluida e de boa visibilidade, sem formação excessiva de resíduos ou manchas permanentes na superfície do quadro. Compatível com marcadores para quadro branco recarregáveis, inclusive modelos com sistema de abastecimento por reservatório interno, devendo ser adequada para utilização contínua em ambientes escolares e administrativos. Acondicionada em frasco com capacidade de 1 (um) litro, com tampa e sistema de fechamento que evite vazamentos e evaporação da tinta. Produto novo, de primeira qualidade, devidamente identificado pelo fabricante, contendo informações de composição, cor, lote, data de fabricação e validade. Cores: preta, azul, vermelha e/ou demais cores conforme necessidade da Administração.	unidade	50	R$ 132,59	R$ 6.629,50
Valor Total – Lote 07					**R$ 37.408,30**
Lote 08 – Materiais Adesivos e Para Colagem					
Item	**Descrição**	**Uni**	**Quant**	**Valor Médio**	**Valor Total**

1	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO - PCT C/ 1 KG: Bastão de cola quente fino, transparente, com aproximadamente 7,5 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, adequado para utilização em pistola de cola quente compatível, acondicionado em pacote com 1 kg.	Pacote	100	R$ 46,62	R$ 4.662,00
2	COLA BRANCA À BASE DE ÁGUA - FRASCO C/ 1 L: Cola branca à base de água, indicada para aplicação em papel, couro e tecido, de boa aderência, lavável e atóxica, com consistência adequada para aplicação, acondicionada em frasco com 1 litro, contendo no rótulo instruções de uso, composição e orientações de segurança.	Unidade	50	R$ 18,36	R$ 918,00
3	COLA INSTANTÂNEA - FRASCO C/ 20 G: Cola instantânea de alta aderência, à base de cianoacrilato, indicada para colagem rápida de diversos materiais, com bico aplicador adequado para aplicação precisa, acondicionada em frasco com 20 g.	Unidade	30	R$ 9,75	R$ 292,50
4	COLA PARA EVA E ISOPOR - FRASCO C/ 90 G: Cola adesiva indicada para trabalhos em EVA e isopor, com boa aderência, secagem adequada e acabamento transparente após a secagem, acondicionada em frasco com 90 g.	Unidade	50	R$ 15,44	R$ 772,00
5	FITA ADESIVA COLORIDA - 12 MM X 10 M - PCT C/ MÍNIMO 6 UNI: Fita adesiva colorida, com aproximadamente 12 mm de largura e 10 m de comprimento por rolo, confeccionada em material flexível e resistente, com adesivo de boa aderência, indicada para identificação, organização, decoração e demais aplicações, acondicionada em pacote com, no mínimo, 6 (seis) unidades, em cores variadas.	Unidade	10	R$ 11,87	R$ 118,70
6	FITA ADESIVA CREPE - 50 MM X 50 M - ROLO: Fita adesiva crepe, com aproximadamente 50 mm de largura e 50 m de comprimento, confeccionada em papel crepado com adesivo de boa aderência, indicada para proteção, fixação, marcação e trabalhos diversos, com fácil aplicação e remoção.	Rolo	250	R$ 13,70	R$ 3.425,00

7	FITA ADESIVA CREPE BRANCA - 25 MM X 50 M - ROLO: Fita adesiva crepe, tipo monoface, confeccionada em papel crepado, com adesivo à base de borracha e resina sintética, medindo aproximadamente 25 mm de largura por 50 m de comprimento, na cor branca, com boa aderência, flexibilidade e facilidade de aplicação e remoção, adequada para fixação temporária, proteção de superfícies, marcações, trabalhos escolares e administrativos.	Rolo	50	R$ 9,65	R$ 482,50
8	FITA ADESIVA CROMADA PRATA - 48 MM X 40 M - ROLO: Fita adesiva larga, com acabamento cromado na cor prata, medindo aproximadamente 48 mm de largura por 40 m de comprimento, confeccionada em material flexível e resistente, com superfície brilhante e adesivo de boa aderência, adequada para trabalhos escolares, artesanais, decoração, identificação e demais aplicações em superfícies compatíveis.	Rolo	40	R$ 33,10	R$ 1.324,00
9	FITA ADESIVA DUREX TRANSPARENTE - 12 MM X 40 M - ROLO: Fita adesiva transparente, tipo durex, confeccionada em filme plástico com adesivo de boa aderência, indicada para fechamento, fixação e pequenos reparos, medindo aproximadamente 12 mm de largura por 40 m de comprimento.	Rolo	40	R$ 3,03	R$ 121,20
10	FITA ADESIVA TRANSPARENTE PVC - 48 MM X 45 M - ROLO: Fita adesiva larga transparente, confeccionada em PVC, com aproximadamente 48 mm de largura e 45 m de comprimento, resistente e com boa aderência, indicada para fechamento de caixas, embalagens e demais aplicações que exijam fita adesiva de maior largura.	Rolo	40	R$ 9,59	R$ 383,60
11	FITA DUPLA FACE - 12 MM X 30 M - ROLO: Fita adesiva dupla face, com aproximadamente 12 mm de largura e 30 m de comprimento, com adesivo em ambas as faces e boa aderência, indicada para fixação de materiais diversos, proporcionando acabamento discreto e adequado para uso em superfícies compatíveis.	Rolo	100	R$ 11,48	R$ 1.148,00

12	PAPEL AUTOADESIVO TIPO CONTACT - INCOLOR - 45 CM X 10 M - ROLO: Papel autoadesivo plástico, tipo contact, transparente ou incolor, com superfície lisa e película adesiva de boa aderência, adequado para revestimento, proteção e plastificação de documentos e materiais diversos, medindo aproximadamente 45 cm de largura por 10 m de comprimento, acondicionado em rolo.	Rolo	15	R$ 54,26	R$ 813,90
13	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA - UNI: Pistola aplicadora de cola quente, tamanho pequeno, para utilização com bastões de cola quente de diâmetro compatível, alimentação elétrica bivolt ou tensão compatível com a rede elétrica, com gatilho para acionamento e bico aplicador metálico, estrutura confeccionada em material resistente e suporte para apoio durante o uso.	Unidade	200	R$ 16,82	R$ 3.364,00
Valor Total – Lote 08					**R$ 17.825,40**

Lote 09 – Materiais para Artesanato

Item	Descrição	Uni	Quant	Valor Médio	Valor Total
1	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 6,5 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 6,5, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	80	R$ 11,06	R$ 884,80
2	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 7 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 7, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	30	R$ 24,39	R$ 731,70
3	BALÃO TIPO BEXIGA Nº 9 - PCT C/ 50 UNI: Balão tipo bexiga, confeccionado em látex de qualidade, tamanho nº 9, formato adequado para enchimento com ar, superfície lisa, sem estampas, em cores variadas, acondicionado em pacote com 50 (cinquenta) unidades. (Marca de referência: São Roque ou equivalente).	Pacote	80	R$ 30,96	R$ 2.476,80

4	BARBANTE CRU - ROLO C/ 250 G: Barbante cru, confeccionado em fibra de boa resistência, espessura média, nº 8, com aproximadamente 8 fios, medindo cerca de 76 m por rolo, acondicionado em embalagem com 250 g.	Rolo	20	R$ 8,53	R$ 170,60
5	BARBANTE GROSSO Nº 12 - ROLO C/ 1 KG: Barbante grosso, nº 12, confeccionado em material resistente, adequado para trabalhos artesanais, amarrações e demais aplicações, acondicionado em rolo com 1 kg.	Rolo	20	R$ 46,50	R$ 930,00
6	ELÁSTICO 24 MM - ROLO C/ 25 M: Elástico em rolo, com aproximadamente 24 mm de largura e 25 m de comprimento, confeccionado em material resistente e flexível, com boa capacidade de alongamento e retorno, na cor branca, adequado para trabalhos artesanais, costura e demais aplicações compatíveis.	Rolo	5	R$ 25,00	R$ 125,00
7	ELÁSTICO LASTEX - ROLO C/ 500 M: Elástico tipo lastex, constituído por fio elástico revestido, resistente e flexível, adequado para trabalhos artesanais, costura e demais aplicações, acondicionado em rolo com aproximadamente 500 metros.	Rolo	5	R$ 22,42	R$ 112,10
8	EVA COM GLITTER - CORES VARIADAS - APROX. 40 X 60 CM - UNI: Placa de EVA com glitter, flexível e resistente, com acabamento uniforme e boa aderência do glitter à superfície, adequada para trabalhos escolares, artesanais, decoração e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	1.000	R$ 7,41	R$ 7.410,00
9	EVA - CORES VARIADAS - APROX. 40 X 60 CM - UNI: Placa de EVA (etileno-acetato de vinila), flexível, resistente e de fácil corte, com espessura adequada para trabalhos escolares, artesanais e atividades diversas, em cores variadas.	Unidade	1.500	R$ 3,52	R$ 5.280,00
10	LINHA DE NYLON - 100 M - ROLO: Linha de nylon resistente e flexível, com espessura aproximada de 100 m, adequada para trabalhos artesanais, amarrações e demais aplicações compatíveis, acondicionada em rolo.	Rolo	50	R$ 22,60	R$ 1.130,00

11	PLACA DE ISOPOR - 50 X 100 CM - ESPESSURA 20 MM - UNI: Placa de poliestireno expandido (EPS), tipo isopor, medindo aproximadamente 50 x 100 cm, com espessura de 20 mm, leve e de fácil corte e manuseio, adequada para trabalhos escolares, artesanais, maquetes, decoração e demais aplicações compatíveis.	Unidade	20	R$ 7,96	R$ 159,20
12	PLACA DE ISOPOR - 50 X 100 CM - ESPESSURA 50 MM - UNI: Placa de poliestireno expandido (EPS), tipo isopor, medindo aproximadamente 50 x 100 cm, com espessura de 50 mm, leve e de fácil corte e manuseio, adequada para trabalhos escolares, artesanais, maquetes, decoração e demais aplicações compatíveis.	Unidade	100	R$ 15,13	R$ 1.513,00
13	TESOURA DE PICOTAR - 21 CM - UNI: Tesoura de picotar, com aproximadamente 21 cm de comprimento, lâminas confeccionadas em aço inoxidável, com corte em formato serrilhado ou decorativo, cabos anatômicos e resistentes, adequada para trabalhos artesanais, escolares e de papelaria.	Unidade	10	R$ 63,84	R$ 638,40
14	TNT - 40 G/M² - 50 M X 1,40 M - ROLO: Tecido não tecido (TNT), confeccionado em 100% polipropileno, gramatura de 40 g/m², medindo aproximadamente 50 m de comprimento por 1,40 m de largura, resistente e flexível, adequado para trabalhos escolares, artesanais, decoração, confecção e demais aplicações, em cores variadas.	Rolo	100	R$ 121,44	R$ 12.144,00
Valor Total – Lote 09					**R$ 33.705,60**

Lote 10 – Pilhas e Baterias

Item	Descrição	Uni	Quant	Valor Médio	Valor Total
1	BATERIA 9 V - UNI: Bateria alcalina de 9 V, nova, não recarregável, adequada para utilização em equipamentos eletrônicos compatíveis, com terminais e dimensões padronizados.	Unidade	20	R$ 21,22	R$ 424,40

2	BATERIA ALCALINA LR41 - 1,5 V - UNI: Bateria alcalina, modelo LR41, formato botão, com tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, nova, com dimensões padronizadas de aproximadamente 7,9 mm de diâmetro e 3,6 mm de espessura, adequada para utilização em relógios, calculadoras e pequenos dispositivos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem original do fabricante.	Unidade	100	R$ 2,69	R$ 269,00
3	BATERIA DE LÍTIO CR2032 - 3 V - UNI: Bateria de lítio, modelo CR2032, formato botão, com tensão nominal de 3 V, não recarregável, nova, com dimensões padronizadas de aproximadamente 20 mm de diâmetro e 3,2 mm de espessura, adequada para utilização em relógios, calculadoras, controles, equipamentos eletrônicos e dispositivos compatíveis, acondicionada em embalagem original do fabricante.	Unidade	100	R$ 4,45	R$ 445,00
4	PILHA AAA - PCT C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho AAA, tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio, adequada para equipamentos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem com 2 (duas) unidades.	Pacote	20	R$ 13,39	R$ 267,80
5	PILHA AA - PCT C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho AA, tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, livre de mercúrio e cádmio, adequada para equipamentos eletrônicos compatíveis, acondicionada em embalagem com 2 (duas) unidades.	Pacote	250	R$ 13,04	R$ 3.260,00
6	PILHA ALCALINA TAMANHO C - 1,5 V - CONJUNTO C/ 2 UNI: Pilha alcalina, tamanho C (LR14), com tensão nominal de 1,5 V, nova, não recarregável, com dimensões padronizadas, adequada para utilização em lanternas, brinquedos, equipamentos eletrônicos e demais dispositivos compatíveis, acondicionada em embalagem contendo 2 (duas) unidades, original do fabricante, com identificação de marca, validade e informações de segurança.	Unidade	50	R$ 38,33	R$ 1.916,50
Valor Total – Lote 10					**R$ 6.582,70**
VALOR TOTAL DO PROCESSO					**R$ 398.391,65**

Fundamentação: A estimativa do valor da **aquisição** está em conformidade com o inciso VI do § 1° da Lei nº 14.133/21, que exige a estimativa do valor da **aquisição**, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório para aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Inhaúma/MG, visando garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas, operacionais e educacionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

Considerando a natureza dos materiais, a diversidade dos itens e a necessidade de reposição periódica dos estoques, a solução adotada será a realização de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, pelo critério de julgamento de menor preço, mediante utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de aquisições frequentes e parceladas, uma vez que os materiais possuem consumo variável entre as Secretarias Municipais, não sendo possível determinar com exatidão o momento em que cada produto será necessário. Dessa forma, a Administração poderá realizar as aquisições conforme as demandas efetivamente apresentadas, evitando a formação de estoques excessivos, o desperdício de materiais e o comprometimento antecipado de recursos públicos.

A contratação abrangerá diferentes categorias de materiais, incluindo produtos utilizados nas rotinas administrativas, organização e arquivamento de documentos, atividades de escritório, trabalhos escolares, atividades pedagógicas, confecção de materiais didáticos e demais necessidades relacionadas ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

Em razão da diversidade dos produtos, os itens serão organizados em lotes compostos por materiais de características semelhantes ou correlatas, considerando sua natureza, finalidade e segmento de comercialização. Essa organização busca facilitar a gestão da contratação, proporcionar maior eficiência operacional e favorecer a participação de fornecedores que atuem nos respectivos segmentos, desde que demonstrada a viabilidade técnica e econômica dos agrupamentos e preservada a competitividade do certame.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento ou instrumentos equivalentes, de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no Termo de Referência. A contratada deverá atender às solicitações da Administração, independentemente da quantidade ou do valor de cada pedido, não sendo admitida a imposição unilateral de valores mínimos para entrega.

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, possuir qualidade compatível com sua finalidade e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência. A contratada será responsável por todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo embalagem, transporte, carga, descarga, tributos e demais despesas necessárias à entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal.

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados, responsáveis pela conferência das quantidades, verificação da qualidade e conformidade dos produtos, bem como pelo acompanhamento dos prazos de entrega e demais obrigações assumidas pela contratada.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme previsto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021. A existência de preços registrados não implicará obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, ficando as contratações condicionadas às necessidades efetivas da Administração e à disponibilidade orçamentária.

A solução apresenta-se adequada à realidade administrativa do Município de Inhaúma/MG, pois permite o planejamento das aquisições, a padronização das especificações, a racionalização dos procedimentos administrativos e o atendimento das demandas de diferentes Secretarias por meio de um único procedimento licitatório.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta é tecnicamente viável e administrativamente adequada, apresentando potencial para proporcionar economicidade, eficiência, competitividade, melhor controle dos gastos públicos e continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, em observância aos princípios e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação: A descrição da solução como um todo atende ao disposto no inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que exige a descrição da solução, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, papelaria e materiais pedagógicos, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Inhaúma/MG, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, educacionais e operacionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

Considerando a diversidade dos materiais que compõem o objeto, bem como suas características de utilização, comercialização, fornecimento e distribuição, a Administração opta pela divisão da contratação em lotes, em substituição à adjudicação individualizada de cada item, buscando conciliar a competitividade do certame com a economicidade, a eficiência administrativa e a adequada execução do fornecimento.

Inicialmente, destaca-se que o art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece a observância do princípio do parcelamento nas contratações públicas, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O § 2º do referido dispositivo determina que sejam consideradas a viabilidade da divisão do objeto em lotes, as peculiaridades do mercado e a necessidade de ampliação da competição, enquanto o § 3º, inciso I, admite soluções que privilegiem a economia de escala, a redução dos custos de gestão contratual e a maior vantagem para a Administração.

Nesse contexto, esclarece-se que a Administração não promove a contratação de todos os materiais em lote único, mas adota o parcelamento em grupos distintos, organizados de acordo com a natureza dos produtos e sua afinidade comercial e logística. A estruturação busca permitir que empresas atuantes nos respectivos segmentos de fornecimento possam participar da disputa pelos lotes compatíveis com suas atividades, evitando a reunião indiscriminada de materiais pertencentes a mercados substancialmente diferentes.

A opção pelo julgamento por lote fundamenta-se, primeiramente, na possibilidade de obtenção de condições comerciais mais vantajosas mediante a reunião de produtos correlatos. A contratação de quantitativos agrupados pode proporcionar aos fornecedores melhores condições para organização de estoques, negociação com distribuidores, planejamento das

entregas e diluição dos custos operacionais, circunstâncias que podem refletir positivamente nos preços ofertados à Administração.

Deve-se considerar, ainda, que o fornecimento dos materiais ocorre de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante solicitações realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Nesse cenário, a adjudicação individualizada de todos os itens pode ocasionar uma quantidade expressiva de fornecedores distintos, inclusive para materiais de natureza semelhante e usualmente comercializados pelos mesmos estabelecimentos.

Tal fragmentação tende a ampliar as atividades administrativas relacionadas à emissão e ao encaminhamento de ordens de fornecimento, acompanhamento de entregas, conferência de produtos, recebimento de notas fiscais, fiscalização do cumprimento das obrigações e adoção de providências em situações de atraso, desconformidade ou necessidade de substituição dos materiais.

Em contrapartida, o agrupamento racional dos itens possibilita maior organização dos procedimentos de aquisição e acompanhamento, permitindo que solicitações de materiais correlatos sejam direcionadas a um número mais reduzido de fornecedores, sem prejuízo da fiscalização individualizada dos produtos e das respectivas condições de fornecimento.

Outro aspecto relevante refere-se aos custos logísticos envolvidos na execução contratual. Considerando que o Município realiza aquisições destinadas a diferentes setores administrativos e unidades municipais, o fornecimento de pequenas quantidades de produtos isolados pode representar um custo proporcionalmente elevado para os fornecedores, especialmente quando considerados os gastos com transporte, separação de mercadorias, embalagem e entrega.

A reunião de materiais de mesma natureza em lotes pode favorecer a consolidação de remessas, permitindo maior racionalização das entregas e reduzindo a necessidade de deslocamentos separados para o fornecimento de produtos semelhantes. Essa circunstância pode contribuir para tornar a contratação mais atrativa aos fornecedores e proporcionar melhores condições de execução.

Além disso, a adoção do critério de julgamento por lote busca reduzir os riscos associados à adjudicação de itens isolados de baixo valor econômico, cuja contratação individualizada pode apresentar reduzida atratividade comercial. A possibilidade de fornecimento de um conjunto de materiais correlatos pode estimular a participação de empresas que, diante dos custos logísticos e administrativos, eventualmente não teriam interesse no fornecimento de determinados produtos de maneira isolada.

Sob a perspectiva da gestão administrativa, a concentração do fornecimento de materiais afins também pode favorecer o planejamento das requisições, o controle das entregas e a identificação dos responsáveis pelo atendimento de cada grupo de produtos, contribuindo para a organização dos procedimentos internos e para a continuidade do abastecimento das Secretarias Municipais.

Ressalta-se, contudo, que a conveniência administrativa, isoladamente considerada, não constitui fundamento suficiente para afastar a adjudicação por item. A adoção do julgamento por lote deve decorrer de avaliação conjunta dos aspectos técnicos, econômicos, logísticos e concorrenciais, de modo que os benefícios esperados sejam proporcionais à eventual redução do universo de fornecedores aptos a disputar cada contratação.

Nesse sentido, a Administração observa o entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que estabelece a adjudicação por item como regra para objetos divisíveis, ressalvadas as hipóteses em que essa sistemática possa ocasionar prejuízo ao conjunto ou perda de economia de escala. A jurisprudência admite, portanto, a adjudicação por lote quando devidamente demonstrada a vantajosidade da solução e preservada a competitividade.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais também reconhece a possibilidade de agrupamento de itens em lotes, desde que exista justificativa robusta para a escolha e que a composição dos agrupamentos esteja alinhada às práticas de mercado, evitando restrições indevidas à participação de potenciais interessados.

Dessa forma, a formação dos lotes deve observar critérios objetivos de afinidade entre os materiais, considerando sua natureza, finalidade, características de comercialização e possibilidade de fornecimento por empresas atuantes no mesmo segmento econômico. Não se pretende reunir produtos distintos apenas para reduzir o número de fornecedores, mas estruturar conjuntos comercialmente coerentes, capazes de proporcionar condições adequadas de disputa e execução contratual.

Ademais, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a necessidade de aquisições futuras e eventuais, permitindo que a Administração solicite os materiais conforme a demanda efetiva, sem obrigação de adquirir integralmente os quantitativos estimados. A organização por lotes deve, entretanto, observar as particularidades desse sistema, especialmente quanto à formação dos preços unitários e às condições de aquisição dos produtos integrantes de cada agrupamento.

Nesse aspecto, o julgamento pelo menor preço global do lote não afasta a necessidade de análise individualizada dos preços que o compõem, devendo ser preservada a compatibilidade dos valores unitários com os parâmetros estimados pela Administração. Tal medida busca evitar que a obtenção de um menor valor global resulte na contratação de determinados produtos por preços excessivos ou incompatíveis com o mercado.

Assim, a estruturação do objeto em lotes apresenta-se como alternativa potencialmente adequada às características da contratação, desde que a composição de cada agrupamento seja respaldada pela afinidade comercial dos produtos e pela demonstração de que os benefícios econômicos e operacionais superam eventuais restrições concorrenciais.

Diante do exposto, a Administração considera tecnicamente justificável a adoção do parcelamento do objeto em lotes, com julgamento pelo menor preço por lote, condicionada à comprovação da vantajosidade econômica e da preservação da competitividade em relação à adjudicação individualizada dos itens. A solução busca proporcionar racionalização logística, eficiência na gestão das aquisições, possibilidade de economia de escala e melhores condições de atendimento às demandas municipais, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1. Justificativa Individualizada por Lote:

Lote 01 – Materiais de Expediente

O agrupamento dos materiais de expediente justifica-se pela afinidade comercial e pela destinação predominantemente administrativa dos produtos, compreendendo agendas, almofadas para carimbo, apontadores, blocos de anotações, borrachas, calculadoras, canetas, corretivos, estiletes, livros de registro, pranchetas e demais utensílios de escritório.

Trata-se de materiais usualmente encontrados no portfólio de papelarias e distribuidoras de suprimentos para escritório, cuja comercialização conjunta pode favorecer a organização dos pedidos, a consolidação das entregas e a redução dos custos logísticos associados ao fornecimento parcelado.

Considerando que tais materiais são utilizados rotineiramente por diversas Secretarias Municipais, a reunião em lote busca proporcionar maior eficiência no atendimento das requisições e no acompanhamento contratual, sem reunir produtos que, em princípio, pertençam a segmentos comerciais substancialmente distintos.

Lote 02 – Materiais de Fixação e Perfuração

O lote reúne alfinetes para mapa, clipes, grampeadores, grampos, grampos plásticos e perfuradores de papel, produtos que apresentam afinidade funcional relacionada à fixação, organização, perfuração e manuseio de documentos.

A reunião desses materiais também se fundamenta na relação de complementaridade existente entre determinados produtos, especialmente grampeadores e seus respectivos grampos, que são usualmente comercializados pelos mesmos fornecedores de artigos de escritório.

O agrupamento busca facilitar o fornecimento conjunto desses materiais e evitar a fragmentação excessiva de aquisições de produtos correlatos, contribuindo para a racionalização das entregas e para a organização dos procedimentos de aquisição.

Lote 03 – Materiais para Arquivo

O agrupamento contempla caixas para arquivo morto, caixas organizadoras, pastas catálogo, pastas classificadoras, pastas com grampo, pastas plásticas, pastas suspensas e outros materiais destinados ao acondicionamento, classificação, organização e conservação de documentos.

Os produtos apresentam finalidade funcional comum, vinculada à gestão documental e à organização dos arquivos administrativos, além de integrarem, em regra, o segmento comercial de materiais para escritório e arquivamento.

A formação do lote busca favorecer a aquisição coordenada desses produtos, considerando a necessidade recorrente de organização documental pelas Secretarias Municipais, bem como a possibilidade de fornecimento conjunto por empresas especializadas no comércio de artigos de papelaria e escritório.

Lote 04 – Materiais para Encadernação

O lote compreende capas plásticas transparentes e espirais para encadernação de diferentes diâmetros, produtos diretamente relacionados ao acabamento e à organização de documentos.

Nesse caso, verifica-se elevada afinidade funcional e comercial, uma vez que os materiais são utilizados de maneira complementar nos procedimentos de encadernação e integram uma mesma linha de fornecimento.

A reunião desses produtos busca proporcionar maior uniformidade no abastecimento, facilitar a realização de pedidos e permitir a consolidação das entregas, evitando a contratação excessivamente fragmentada de materiais que pertencem a um mesmo segmento de utilização.

Lotes 05 e 06 – Papéis e Envelopes (Cotas Principal e Reservada)

O lote reúne cartolinas, envelopes kraft, papel A4, papel carbono, papel cartão, papel celofane, papel color set, papel crepom, papel de seda, papel fotográfico, papel laminado, papel pardo, papel vergê e outras variedades de papéis.

A composição considera a natureza predominante dos produtos, constituídos por papéis e derivados destinados a atividades administrativas, educacionais, gráficas e de organização documental.

O agrupamento busca aproveitar a afinidade comercial entre esses materiais, frequentemente disponibilizados por distribuidoras de papelaria e fornecedores de papéis em diferentes formatos, gramaturas e apresentações.

A reunião desses produtos pode favorecer a consolidação de pedidos e entregas, embora seja necessário verificar se o agrupamento do papel A4, produto de consumo expressivo e com mercado próprio de distribuição, não restringe a participação de fornecedores especializados ou compromete a obtenção de condições mais vantajosas.

Lote 07 – Materiais Escolares e Pedagógicos

O lote contempla apagadores, cadernos, lápis de cor, livros de matrícula escolar, quadros brancos, massinhas de modelar, marcadores, pincéis, pontas para marcadores, tesouras escolares, tintas guache e tintas para recarga.

O agrupamento considera a destinação educacional e pedagógica dos produtos, utilizados no desenvolvimento das atividades escolares, na organização das unidades de ensino e no apoio às práticas didáticas.

A reunião desses materiais busca facilitar o planejamento do abastecimento das unidades educacionais e a organização das requisições, considerando a possibilidade de fornecimento por empresas que comercializam artigos escolares e pedagógicos.

Entretanto, a presença de quadros brancos e livros de matrícula escolar exige atenção à amplitude do mercado fornecedor, de modo a verificar se esses produtos são regularmente comercializados pelas empresas aptas a fornecer os demais materiais do lote.

Lote 08 – Materiais Adesivos e para Colagem

O lote reúne bastões de cola quente, colas de diferentes composições, fitas adesivas, papel autoadesivo e pistolas de cola quente.

Os produtos apresentam afinidade funcional relacionada à fixação, adesão, colagem e acabamento de materiais, sendo utilizados em atividades administrativas, escolares, pedagógicas e de apoio operacional.

A reunião em lote busca favorecer o fornecimento coordenado de produtos pertencentes a uma mesma categoria de utilização, com possibilidade de consolidação de pedidos e entregas.

Destaca-se, ainda, a complementaridade existente entre os bastões e as pistolas de cola quente, cuja aquisição conjunta pode facilitar o planejamento do abastecimento, sem afastar a necessidade de especificações individuais adequadas para cada produto.

Lote 09 – Materiais para Artesanato

O lote compreende balões, barbantes, elásticos, EVA comum e com glitter, linhas de nylon, placas de isopor, tesouras de picotar e TNT.

O agrupamento considera a utilização predominante desses materiais em atividades de artesanato, confecção de trabalhos manuais, decoração e desenvolvimento de projetos pedagógicos e institucionais.

Os produtos apresentam afinidade de destinação e são frequentemente encontrados no comércio de artigos para artesanato, papelaria e materiais para atividades manuais.

A formação do lote busca proporcionar maior organização das aquisições e possibilitar o fornecimento conjunto de materiais empregados em atividades correlatas, observando-se a necessidade de verificar a compatibilidade do agrupamento com as práticas comerciais dos potenciais fornecedores.

Lote 10 – Pilhas e Baterias

O lote contempla baterias de 9 V, baterias alcalinas LR41, baterias de lítio CR2032 e pilhas dos tipos AA, AAA e C.

A reunião desses produtos fundamenta-se na identidade de natureza comercial e na finalidade comum de fornecimento de energia para equipamentos e dispositivos utilizados pelas unidades administrativas.

Trata-se de produtos pertencentes a uma categoria específica de suprimentos, cuja comercialização conjunta pode facilitar a aquisição, a organização dos pedidos e a distribuição aos setores requisitantes.

A formação de lote próprio também evita a inclusão desses materiais em agrupamentos de papelaria sem relação funcional direta, preservando maior coerência na estruturação do objeto.

Fundamentação: A justificativa para não parcelamento está em conformidade com o inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que exige justificativas para o parcelamento ou não da solução.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, os resultados pretendidos estão relacionados à economicidade, ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, à eficiência administrativa e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Nesse contexto, a contratação apresenta os seguintes resultados pretendidos:

a. Continuidade e eficiência dos serviços públicos: Assegurar a disponibilidade dos materiais necessários ao funcionamento regular das Secretarias Municipais, evitando interrupções ou prejuízos às atividades administrativas, ao atendimento ao público e à execução dos serviços essenciais.

b. Economicidade e otimização dos recursos financeiros: Promover a utilização racional dos recursos públicos, por meio de uma contratação planejada, baseada em preços referenciais de mercado e na consolidação das demandas das Secretarias Municipais, buscando condições comerciais vantajosas e a redução de despesas desnecessárias.

c. Melhoria do planejamento e controle das aquisições: Proporcionar maior organização das demandas, permitindo o acompanhamento dos quantitativos solicitados, do consumo dos materiais e das necessidades de reposição, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão de compras e do controle de estoques.

d. Redução de desperdícios e estoques excessivos: Adequar o fornecimento às necessidades efetivas dos setores requisitantes, evitando aquisições desnecessárias, acúmulo de produtos, deterioração de materiais e utilização inadequada dos espaços destinados ao armazenamento.

e. Padronização e qualidade dos materiais: Garantir a aquisição de produtos com especificações técnicas previamente definidas, assegurando padrões mínimos de qualidade, segurança, durabilidade e funcionalidade, de acordo com as necessidades das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

f. Apoio às atividades pedagógicas e educacionais: Assegurar a disponibilidade de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades escolares, à elaboração de recursos didáticos, à realização de projetos pedagógicos e ao suporte às práticas de ensino, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação e para o atendimento dos alunos da rede municipal.

g. Otimização dos recursos humanos e administrativos: Reduzir a necessidade de realização de procedimentos de aquisição isolados e repetitivos, permitindo melhor aproveitamento da força de trabalho dos servidores envolvidos no planejamento, processamento, acompanhamento e fiscalização das contratações públicas.

h. Maior eficiência logística e operacional: Proporcionar melhor organização das solicitações e entregas dos materiais, mediante fornecimento conforme as demandas administrativas, favorecendo a distribuição adequada dos produtos e reduzindo dificuldades operacionais relacionadas ao abastecimento das unidades municipais.

Dessa forma, a contratação busca proporcionar resultados positivos tanto sob o aspecto econômico quanto operacional, assegurando o fornecimento adequado dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal e ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

Conclui-se que a solução adotada contribui para a melhoria da gestão administrativa, a racionalização dos gastos públicos, o aproveitamento eficiente dos recursos disponíveis e a continuidade dos serviços prestados à população, em consonância com os princípios e objetivos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação: O demonstrativo dos resultados pretendidos atende ao disposto no inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige o demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade, melhor aproveitamento dos recursos e desenvolvimento nacional sustentável.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Municipal de Inhaúma/MG considera as providências necessárias à adequada formalização e execução da contratação, de modo a assegurar o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e a observância dos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade.

Considerando que o objeto consiste na aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, classificados como bens comuns, não se identifica a necessidade de realização de obras, adequações estruturais, instalações específicas ou intervenções físicas prévias para viabilizar a contratação.

As Secretarias Municipais já dispõem de estrutura administrativa e espaços destinados ao recebimento, armazenamento e utilização dos materiais, não sendo necessária a implantação de novas instalações ou a aquisição de equipamentos complementares para execução do objeto.

No âmbito do planejamento e da gestão administrativa, são consideradas as seguintes providências:

a. Definição das especificações técnicas: Os materiais encontram-se descritos de forma objetiva e compatível com as práticas usuais de mercado, observando suas características, unidades de fornecimento, dimensões e demais requisitos necessários ao atendimento das demandas administrativas e pedagógicas.

b. Organização do recebimento e armazenamento: Compete às Secretarias requisitantes manter condições adequadas para o recebimento, a conferência, o armazenamento e a distribuição dos materiais, de acordo com suas necessidades e com as características dos produtos adquiridos.

c. Orientação dos servidores envolvidos: Os servidores responsáveis pelo acompanhamento da contratação devem estar orientados quanto aos procedimentos de solicitação, recebimento, conferência e fiscalização dos materiais. Considerando a natureza comum do objeto e a experiência administrativa com aquisições semelhantes, não se identifica a necessidade de capacitação técnica especializada, sem prejuízo das orientações administrativas pertinentes.

d. Formalização dos instrumentos necessários: A contratação observa os procedimentos de instrução, análise jurídica, autorização, formalização e publicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a regularidade dos atos administrativos e a adequada definição das responsabilidades das partes envolvidas.

Diante das características do objeto, conclui-se que não são necessárias providências estruturais ou técnicas extraordinárias previamente à contratação, sendo suficientes as medidas ordinárias de planejamento, organização administrativa, designação de responsáveis e preparação dos setores requisitantes para o recebimento e acompanhamento do fornecimento.

Fundamentação: As providências prévias ao contrato estão em conformidade com o inciso X do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que exige as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021, procede-se à análise da existência de contratações correlatas ou interdependentes relacionadas à aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Inhaúma/MG.

A presente contratação contempla bens de consumo comuns, utilizados nas atividades administrativas, operacionais e educacionais desenvolvidas pelos órgãos municipais, cujas características permitem sua aquisição e utilização de forma independente, sem a necessidade de contratação simultânea de serviços especializados, equipamentos complementares ou execução de intervenções estruturais.

Embora os materiais pretendidos sejam utilizados em conjunto com equipamentos, mobiliários e demais recursos já existentes nas unidades administrativas e educacionais, essa relação não caracteriza dependência contratual, uma vez que tais estruturas integram as condições habituais de funcionamento das Secretarias Municipais.

Ressalta-se que a Administração Municipal realiza aquisições periódicas de materiais dessa natureza, em razão de seu consumo contínuo e da necessidade de reposição dos estoques. Entretanto, essas contratações possuem caráter recorrente e não representam, por si só, interdependência técnica ou operacional com o presente procedimento.

A contratação em análise reúne as demandas das diversas Secretarias Municipais em um único planejamento, evitando a realização desnecessária de procedimentos isolados para aquisição de materiais de mesma natureza e contribuindo para a racionalização dos recursos administrativos e financeiros.

Nesse contexto, não são identificadas contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto, tampouco a necessidade de formalização de contratações acessórias específicas para viabilizar o fornecimento e a utilização dos materiais.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui autonomia técnica e operacional, sendo suficiente, por si só, para atender à necessidade administrativa identificada, sem prejuízo da utilização dos materiais em conjunto com outros bens e serviços regularmente disponibilizados pela Administração Municipal.

Fundamentação: A análise de **contratações** correlatas/interdependentes atende ao disposto no inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que exige a identificação de contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura **aquisição.**

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Considerando a natureza dos produtos, os principais impactos ambientais estão relacionados ao consumo de recursos naturais utilizados na fabricação dos materiais, à geração de resíduos sólidos, ao descarte de embalagens, à utilização de componentes plásticos e químicos e às emissões decorrentes do transporte e da distribuição dos produtos.

Embora se trate de bens de consumo comuns, a diversidade e a quantidade dos materiais adquiridos exigem a adoção de práticas que contribuam para a utilização racional dos recursos públicos e naturais, em consonância com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nesse contexto, são consideradas as seguintes medidas mitigadoras:

a. Consumo consciente e redução de desperdícios: A aquisição dos materiais considera as necessidades efetivas das Secretarias Municipais, com quantitativos estimados a partir das demandas administrativas e pedagógicas, buscando evitar compras excessivas, acúmulo desnecessário de estoques e desperdício de produtos.

b. Durabilidade e qualidade dos materiais: As especificações técnicas contemplam requisitos mínimos de qualidade, resistência e funcionalidade, de modo a favorecer a aquisição de produtos adequados às suas finalidades, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e a geração prematura de resíduos.

c. Utilização racional de papel e derivados: Considerando a presença de materiais produzidos a partir de papel e celulose, incentiva-se o uso consciente desses produtos, a reutilização de folhas quando possível e a destinação dos resíduos recicláveis aos sistemas adequados de coleta e reciclagem.

d. Redução de resíduos de embalagens: Os produtos devem ser acondicionados em embalagens adequadas à sua conservação e transporte, evitando excessos desnecessários de materiais descartáveis, sempre que essa medida seja compatível com a segurança, a integridade e as características dos produtos.

e. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos: Os resíduos decorrentes da utilização dos materiais, especialmente papéis, papelões, plásticos, embalagens, pilhas, baterias e outros componentes que exijam cuidados específicos, devem receber destinação compatível com sua natureza, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e demais normas ambientais aplicáveis.

f. Logística reversa: Para os produtos sujeitos a sistemas obrigatórios de logística reversa, como pilhas e baterias, observam-se as exigências legais pertinentes, de modo a favorecer a devolução, o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos materiais após o término de sua vida útil.

g. Redução dos impactos relacionados ao transporte: A organização das solicitações e o planejamento das entregas contribuem para a otimização da logística de distribuição, reduzindo deslocamentos desnecessários e, consequentemente, os impactos ambientais associados ao consumo de combustíveis e à emissão de poluentes.

h. Preferência por soluções ambientalmente adequadas: Sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, são considerados produtos recicláveis, reutilizáveis, recarregáveis ou fabricados com materiais de menor impacto ambiental, desde que atendam às necessidades da Administração e não representem restrição injustificada à competitividade.

i. Conscientização e utilização adequada dos materiais: A Administração Municipal incentiva o uso responsável dos materiais pelos servidores e demais usuários, promovendo práticas de conservação, reaproveitamento e descarte adequado, especialmente nas unidades administrativas e educacionais.

As medidas apresentadas consideram a natureza dos produtos e a viabilidade de sua aplicação, sem impor exigências desproporcionais ou incompatíveis com as condições usuais de comercialização dos materiais.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais associados à presente contratação são identificáveis e passíveis de prevenção, redução ou mitigação por meio de práticas adequadas de aquisição, utilização, armazenamento e destinação final dos materiais.

A adoção dessas medidas contribui para a sustentabilidade das atividades administrativas e pedagógicas, a redução de desperdícios, a preservação dos recursos naturais e a utilização responsável dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela legislação vigente

13. ANÁLISE DE RISCOS

A presente análise de riscos tem como finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e mitigadoras para os eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução da contratação destinada à aquisição de materiais de expediente, escritório, papelaria e materiais de apoio às atividades pedagógicas para as Secretarias Municipais de Inhaúma/MG.

A análise observa as diretrizes de gestão de riscos previstas no art. 18, inciso X, e no art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as particularidades do objeto, a diversidade dos materiais, a organização dos itens em lotes e a necessidade de fornecimento parcelado, conforme as demandas administrativas e educacionais.

Os riscos identificados são classificados de acordo com sua probabilidade de ocorrência e o impacto potencial sobre a contratação, sendo estabelecidas medidas de prevenção e contingência para reduzir seus efeitos.

a. Identificação e avaliação dos riscos

RISCO 01 – Dimensionamento inadequado dos quantitativos

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Alto.
- **Consequências:** Estimativa insuficiente ou excessiva dos materiais, ocasionando desabastecimento, desperdício ou utilização ineficiente dos recursos públicos.
- **Medidas preventivas:** Análise das necessidades de consumo e definição dos quantitativos estimados com base no planejamento administrativo.
- **Medidas de contingência:** Acompanhamento periódico do consumo e adequação das solicitações às necessidades efetivas, respeitados os limites e as condições da contratação.
- **Responsáveis:** Secretarias requisitantes e setor responsável pelo planejamento da contratação.

RISCO 02 – Atraso na entrega dos materiais

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Alto.
- **Consequências:** Desabastecimento das unidades municipais, interrupção de atividades administrativas e prejuízos ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- **Medidas preventivas:** Definição de prazos de entrega compatíveis com a natureza dos produtos, planejamento das solicitações e acompanhamento das autorizações de fornecimento.
- **Medidas de contingência:** Notificação da contratada, exigência de regularização do fornecimento e adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.
- **Responsáveis:** Gestor e fiscais da contratação, com apoio das Secretarias requisitantes.

RISCO 03 – Entrega de materiais em desacordo com as especificações

- **Probabilidade:** Média.

- **Impacto:** Alto.
- **Consequências:** Recebimento de produtos inadequados, comprometimento das atividades administrativas e educacionais, necessidade de substituições e prejuízos à Administração.
- **Medidas preventivas:** Definição clara das especificações técnicas, conferência dos produtos no recebimento e fiscalização do cumprimento das condições estabelecidas.
- **Medidas de contingência:** Recusa dos materiais em desconformidade, exigência de substituição sem ônus adicional e aplicação das medidas cabíveis em caso de descumprimento.
- **Responsáveis:** Fiscais da contratação e servidores responsáveis pelo recebimento.

RISCO 04 – Descumprimento das obrigações pela contratada

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Alto.
- **Consequências:** Fornecimento irregular, atrasos recorrentes, entregas incompletas e comprometimento da continuidade dos serviços públicos.
- **Medidas preventivas:** Estabelecimento de obrigações contratuais claras, verificação das condições de habilitação e acompanhamento sistemático da execução.
- **Medidas de contingência:** Notificação formal, apuração das irregularidades, aplicação das sanções legalmente cabíveis e avaliação das medidas necessárias à continuidade do abastecimento.
- **Responsáveis:** Gestor da contratação, fiscais designados e autoridade competente.

RISCO 05 – Falhas no controle de recebimento e distribuição dos materiais

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Médio.
- **Consequências:** Divergências entre quantidades solicitadas e recebidas, perdas de materiais, dificuldades no controle de estoque e utilização inadequada dos recursos públicos.
- **Medidas preventivas:** Conferência das entregas, controle das solicitações e definição das responsabilidades dos servidores envolvidos.
- **Medidas de contingência:** Verificação das divergências, regularização dos registros e adoção de medidas corretivas para aperfeiçoamento dos procedimentos internos.
- **Responsáveis:** Secretarias requisitantes, responsáveis pelo almoxarifado e fiscais da contratação.

RISCO 06 – Descontinuidade do fornecimento de materiais essenciais

- **Probabilidade:** Média.
- **Impacto:** Alto.
- **Consequências:** Comprometimento do funcionamento das unidades administrativas e escolares, especialmente em relação aos materiais de consumo frequente, como papel, canetas e demais suprimentos indispensáveis às rotinas municipais.
- **Medidas preventivas:** Planejamento antecipado das solicitações, acompanhamento do consumo e manutenção de níveis de estoque compatíveis com as necessidades dos setores.
- **Medidas de contingência:** Priorização do atendimento às unidades essenciais, redistribuição de materiais disponíveis e adoção das providências administrativas legalmente admitidas para restabelecimento do abastecimento.

- **Responsáveis:** Secretarias requisitantes, setor de Compras e responsáveis pelo controle de estoque.

b. Avaliação geral dos riscos

A análise demonstra que os principais riscos associados à contratação estão relacionados ao dimensionamento das demandas, à competitividade do procedimento, à regularidade do fornecimento, à qualidade dos materiais e ao controle das entregas.

Considerando a natureza comum dos produtos, a disponibilidade de fornecedores no mercado e a existência de procedimentos administrativos de planejamento, fiscalização e controle, os riscos identificados apresentam possibilidade de gerenciamento mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas estabelecidas.

A classificação de probabilidade e impacto possui caráter qualitativo e preliminar, considerando as características do objeto e as possíveis consequências dos eventos identificados, sem prejuízo de sua reavaliação durante as etapas da contratação.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação apresenta-se necessária e adequada ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, considerando que os materiais pretendidos são indispensáveis ao desenvolvimento regular das atividades administrativas, operacionais e educacionais, contribuindo diretamente para a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Sob o aspecto técnico, a contratação demonstra-se viável, uma vez que os produtos possuem características comuns, especificações objetivamente definidas e ampla disponibilidade no mercado fornecedor. Os materiais encontram-se devidamente identificados e organizados em lotes de características semelhantes ou correlatas, considerando sua natureza, finalidade e segmento de comercialização, de modo a proporcionar maior organização e eficiência ao procedimento licitatório.

Sob o aspecto econômico, a viabilidade fundamenta-se na pesquisa de preços realizada por meio do Banco de Preços da plataforma Licitar Digital e, excepcionalmente, em consultas a sítios eletrônicos comerciais para o item cuja referência não foi identificada na plataforma. Os valores levantados constituem parâmetros para a estimativa da contratação, permitindo à Administração avaliar a compatibilidade dos preços com aqueles praticados no mercado e buscar a proposta mais vantajosa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se adequada às características do objeto, considerando a necessidade de aquisições frequentes, a variação do consumo entre as Secretarias Municipais e a conveniência do fornecimento parcelado. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa, racionalização das aquisições e melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem a obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

Sob o aspecto operacional, a contratação também se demonstra viável, tendo em vista que a Administração Municipal dispõe de estrutura administrativa e de condições habituais para o recebimento, armazenamento, distribuição e utilização dos materiais, não sendo necessárias obras, adaptações estruturais ou contratações complementares indispensáveis à execução do objeto.

Sob o aspecto administrativo, o planejamento contempla a identificação das necessidades, a definição das especificações técnicas, a estimativa dos quantitativos, o levantamento dos

preços, a organização dos materiais em lotes e a análise dos riscos envolvidos. Esses elementos proporcionam condições para a adequada instrução do procedimento licitatório e para o acompanhamento da execução contratual.

Quanto aos aspectos ambientais, os impactos associados à aquisição e utilização dos materiais são identificáveis e passíveis de mitigação mediante práticas de consumo consciente, redução de desperdícios, armazenamento adequado, destinação correta dos resíduos e observância das normas ambientais aplicáveis.

A análise dos riscos não identifica impedimentos técnicos ou operacionais que inviabilizem a contratação, sendo os eventos adversos considerados administráveis por meio de medidas preventivas, fiscalização, acompanhamento das entregas e adoção das providências corretivas cabíveis.

Ressalta-se, ainda, que a contratação reúne as necessidades de diferentes Secretarias Municipais em um único planejamento, contribuindo para a padronização dos materiais, a racionalização dos procedimentos administrativos, a otimização dos recursos humanos e financeiros e a melhoria do controle das aquisições públicas.

Diante do exposto, considerando os elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é tecnicamente viável, economicamente justificável, operacionalmente adequada e administrativamente conveniente, apresentando-se como solução compatível com as necessidades identificadas e com o interesse público.

Assim, a Administração Municipal de Inhaúma/MG manifesta-se favoravelmente à viabilidade da contratação, mediante realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, a comprovação da vantajosidade dos agrupamentos em lotes e as demais exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação: O posicionamento conclusivo sobre a viabilidade da **aquisição** atende ao disposto no inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/21, que exige o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da **aquisição**.

Inhaúma, 23 de outubro de 2026.

_____

Júlia Gonçalves Silva
Secretária Municipal de Administração

ANEXO II - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxxxx /xxxx

Processo Licitatório n° xx/xxxx
Pregão Eletrônico n° xx/xxxx

O MUNICÍPIO DE INHAÚMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.116.152/0001-10, Inscrição Estadual Isenta, com sede e administração na Praça Expedicionário Claudovino Madaleno nº 25, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Max Oliveira dos Santos, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº xxxxx, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para xxxxxxxxxx, especificado(s) no(s) item(ns) 3 do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação n° @numeroPregao que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Fornecedor: @razaoSocialFornecedor
CNPJ: @cpfCNPJFornecedor
Endereço: @enderecoLogradouroFornecedor, nº @enderecoNumeroFornecedor, bairro: @enderecoBairroFornecedor @enderecoCidadeFornecedor / @enderecoEstadoFornecedor
E-mail: @emailRepresentanteFornecedor
Telefone/Celular: @telefoneRepresentanteFornecedor
Representante Legal: @nomeRepresentanteFornecedor
@tabelaContrato

2.2 - O valor total da presente Ata é de @valorTotal (@valorTotalExtenso).

2.3 - As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, bem como as especificações e condições para a execução do objeto, incluindo, entre outras, as condições de entrega, os locais e prazos de entrega, forma de recebimento, condições de fornecimento, responsabilidades das partes, fiscalização, gestão, pagamento e demais procedimentos e requisitos relacionados à execução da presente Ata de Registro de Preços, encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital, que integra o instrumento convocatório e constitui parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição.

Parágrafo único - A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento e ciência das disposições constantes do Termo de Referência, obrigando-se a cumprir integralmente todas as condições, especificações, obrigações e requisitos nele estabelecidos, sem prejuízo das demais disposições previstas no Edital, nesta Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável

3 - ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Inhaúma.

4 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - As ARPs formalizadas pelos órgãos ou pelas entidades municipais poderão ser utilizadas, durante a sua vigência, por qualquer órgão ou por qualquer entidade não participante, observado

o disposto na Lei n° 14.133/2021 e, desde que a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital.

4.1.1 - A adesão à ARP deverá ser precedida de manifestação formal de interesse junto ao órgão ou à entidade gerenciadora do registro de preços que, no caso de deferimento, indicará os quantitativos disponíveis, respectivos preços e marcas a serem praticados e os detentores.
4.1.2 - Caberá ao detentor da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do novo fornecimento ou da nova prestação do serviço, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5 - DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

5.1 - As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP.
5.1.1 - As aquisições a que se refere o subitem 5.1 não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

6 - VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

6.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP, salvo nos contratos dela decorrentes.
6.1.1 - É vedado efetuar acréscimo de itens na ARP.

7 - FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VALIDADE E CADASTRO RESERVA

7.1 - Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do e-mail ou da intimação feita pelo sistema, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.
7.1.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
7.1.2 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
7.1.3 - A ARP terá efeito de compromisso de fornecimento, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.
7.2 - O prazo de vigência da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
7.2.1 - Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora providenciar o registro da ARP e a publicação de seu extrato.
7.2.2 - No ato de prorrogação da vigência da ARP poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado.
7.3 - Os contratos celebrados em decorrência do registro de preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e deverão ser assinados dentro do prazo de vigência da ARP.
7.3.1 - Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto aos acréscimos de que tratam os arts. 124 a 136, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ARP.

7.3.2 - A duração dos contratos decorrentes da ARP deverá atender ao contido nos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.3.3 - O detentor da ARP se obriga a atender às solicitações que lhe forem apresentadas nos termos contratados.
7.3.4 - O contrato assinado dentro da data de vigência da ARP obriga o contratado a atender às solicitações que lhe forem apresentadas, independentemente da data de publicação do extrato respectivo.
7.3.5 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
7.3.5.1 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento ou prestação dos serviços nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na sua proposta, mas não obrigará a contratação, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
7.4 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.
7.5 - Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
7.5.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
7.5.2 - Mantiverem sua proposta original.
7.6 - A classificação dos integrantes do cadastro de reserva obedecerá à ordem crescente dos preços ofertados nas respectivas propostas ou do resultado final da fase de lances.
7.7 - O registro a que se refere o subitem 7.5 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
7.8 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
7.9 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva e eventual solicitação de apresentação de amostra serão efetuadas quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas seguintes hipóteses:
7.9.1 - Quando o licitante vencedor for convocado e não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos; e
7.9.2 - Quando for cancelado o registro de preços, total ou parcialmente, do detentor da ARP.
7.10 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 11, observando o subitem 7.9 e subitens 7.9.1 e 7.9.2, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
7.11 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata os subitens 7.5.1 e 7.5.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, o órgão ou a entidade gerenciadora, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
7.11.1 - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
7.11.2 - Adjudicar e assinar a ARP nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
7.12 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva e eventual solicitação de apresentação de amostra serão efetuadas quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

7.13 - O fornecedor habilitado por meio do cadastro de reserva substituirá o detentor original da ARP com os quantitativos e prazos remanescentes.

8 - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E ALTERAÇÃO DE MARCA

8.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d", do inciso II, do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.1.3 - Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3.1 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

8.1.3.2 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8.2 - A ARP poderá ser alterada mediante a substituição de marca nas condições previstas abaixo:

8.2.1 - Por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, se comprovado que a marca não mais atende às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável;

8.2.2 - Por requerimento do detentor, que deve ser apreciado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, em hipótese que comprove a impossibilidade de fornecimento ou prestação do serviço.

8.3 - O órgão ou a entidade gerenciadora somente poderá aquiescer com a substituição requerida pelo detentor se comprovadamente houver igualdade de condições ou vantagem para o interesse público.

8.4 - A substituição de marca deverá ser publicada obrigatoriamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhaúma – DOM.

9 - DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

9.1 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

9.1.1 - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

9.1.2 - Na hipótese prevista no subitem acima, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

9.1.3 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto na Lei n° 14.133/2021, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

9.1.4 - Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto na Lei n° 14.133/2021.

9.2 - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao

gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.
9.2.1 - Para fins do disposto no subitem acima, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
9.2.2 - Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.
9.2.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem 9.2.2, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
9.2.4 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto na Lei 14.133/2021, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
9.2.5 - Na hipótese de comprovação do disposto nos subitens 9.1 e 9.1.1, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
9.2.6 - O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto na Lei n° 14.133/2021.
9.3 - A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.
9.4 - A alteração de preço deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhaúma.

10 - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou redistribuídas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou entre as entidades participantes e não participantes, observado como limite a quantidade total registrada para cada item.
10.2 - A hipótese prevista no subitem 10.1 entre os órgãos ou entre as entidades participantes dispensa a autorização do detentor da ARP.
10.3 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

11 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1 - O órgão ou a entidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preços do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
11.1.1 - Descumprimento parcial ou total, por parte do detentor, das condições da ARP;
11.1.2 - Quando o detentor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou entidade gerenciadora;

11.1.3 - Nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
11.1.4 - Nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o detentor se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na ARP, observado o disposto nos subitens 8.1, 9.1 e 9.2;
11.1.5 - Por razões de interesse público, reduzida a termo no processo;
11.1.6 - Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
11.1.7 - Quando o detentor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;
11.1.8 - Quando o detentor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;
11.1.9 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;
11.1.10 - Por ordem judicial.
11.2 - A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhaúma.
11.3 - A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preços deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.
11.4 - O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.
11.5 - O cancelamento da ARP não afasta a possibilidade de aplicação de sanções.
11.6 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação municipal pertinente.
12.2 - O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 11.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

13 - DA PUBLICIDADE

13.1 - O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhaúma/MG, bem como no site oficial www.inhauma.mg.gov.br.
13.2 - A empresa xxxxxxxxxxx, bem como as testemunhas declaram para os devidos fins que estão cientes que a íntegra deste instrumento e de eventual Contrato ou Termo Aditivo serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Inhaúma e que tais publicações não ferem nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

14 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

15 - DO FORO

15.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sete Lagoas/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, de pleno acordo com todas as cláusulas e condições estipuladas, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença de duas testemunhas que também, o assinam.

Inhaúma/MG, xx de xxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxx

_____
MUNICÍPIO DE INHAÚMA
Sr. Max Oliveira dos Santos
Prefeito Municipal

_____
SEC. MUNIC. DE xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxx
Secretário(a) Municipal

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante Legal

Testemunhas:

_____ _____
Nome: Nome:
CPF: CPF:

ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNÍCIPIO DE INHAÚMA E .....

O MUNICÍPIO DE INHAÚMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.116.152/0001-10, Inscrição Estadual Isenta, com sede e administração na Praça Expedicionário Claudovino Madaleno nº 25, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Max Oliveira dos Santos, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no CONTRATADO), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1.O objeto do presente instrumento é o xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

1.2.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1.O Termo de Referência;

1.2.2.O Edital da Licitação;

1.2.3.A Proposta do CONTRATADO;

1.2.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Portal nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao enquadramento do objeto como fornecimento contínuo, compatibilidade com os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, e ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total estimado dessa contratação é de R$..... (.....)

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
7.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados da seguinte forma:
Dentre os índices IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumido), será utilizado o índice menos oneroso para Administração Pública para fins de reajuste deste contrato, ou seja, após comparar cada índice, será aplicado o menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
8.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

9.10. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021);
9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);
9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:
der causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

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

1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias úteis;

v. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

11.10. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto Federal nº 7.724/2012.
16.2. O CONTRATADO declara para os devidos fins que está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Inhaúma e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEI ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e do Decreto Federal nº 8.420/2015, que a regulamenta no âmbito do Município de Inhaúma/MG.

17.1.1. As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.
17.1.2. As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.
17.1.3. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
17.1.4. Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.
17.1.5. Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial motivada, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos, ressalvados a ampla defesa e o contraditório do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Sete Lagoas/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Inhaúma/MG, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2.02x.

_____
MUNICÍPIO DE INHAÚMA
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal/Ordenador(a) de Despesas

_____
CONTRATADO
XXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

FISCAL DO CONTRATO:
_____
XXXXXXXXXXXXX
Matrícula: XXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO IV - DECLARAÇÕES EXIGIDAS NESTE EDITAL

No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
- Não possui 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;
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- O fornecedor deverá declarar que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas 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 das propostas.