

**REPUBLICAÇÃO EDITAL Nº 008/2026**

Pregão Eletrônico nº 011/2026

Processo Administrativo nº 018/2026

Registro de Preços nº 009/2026

<b>INFORMAÇÕES BÁSICAS DA LICITAÇÃO</b>	
<b>Órgão Contratante:</b>	Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Mariana/MG
<b>Objeto:</b>	Aquisição de MATERIAL DE ESCRITÓRIO para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana
<b>Valor estimado:</b>	<b>R\$ 23.657,00 (vinte e três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais)</b>
<b>Data e horário de abertura da sessão pública:</b>	XX/XX/2026 às 08:00h
<b>Sítio eletrônico:</b>	<a href="https://licitar.digital/">https://licitar.digital/</a>
<b>Critério de julgamento:</b>	<b>Menor preço por item</b>
<b>Modo de disputa:</b>	Aberto
<b>Licitação exclusiva para ME/EPP e equiparadas</b>	Sim.
<b>Dotação orçamentária:</b>	FICHA 11 - 17.122.0027.6007. 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

**Endereço**Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059

31 3558-3060

[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## SUMÁRIO:

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO .....	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	8
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	9
9. DOS RECURSOS .....	10
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	11
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	11
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	12
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	13
<b>ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO III – MODELO DE CARTA PROPOSTA .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO .....</b>	<b>56</b>



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## REPUBLICAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG - SAAE Mariana, inscrito no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, torna público a todos os interessados que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei federal nº **14.133/21** e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1. DO OBJETO

**1.1** O objeto da presente licitação é a **Aquisição de MATERIAL DE ESCRITÓRIO para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana.**

**1.2** A licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito na tabela constante do termo de referência.

**1.3** Qualquer divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema e as constantes deste edital, do termo de referência ou dos demais anexos, prevalecerão as últimas.

**1.4** O presente Registro de Preços será "Interno", conforme o §2º do art. 6º do Decreto Municipal 11.833/2024, no entanto, permitirá sua utilização por outros órgãos da Administração Pública direta e indireta, conforme previsto no art. 27 da normativa municipal e nos §§1º e 2º do art. 86 da Lei 14.133/2021

### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**2.1** Os itens desta licitação são de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. **48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**2.2** Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico **Licitat Digital.**

**2.3** O licitante se responsabilizará exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances na plataforma digital.

**2.4** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico.



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**2.5** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação ou inabilitação do participante.

**2.6** Não poderão disputar esta licitação os interessados que se enquadrem em alguma das hipóteses previstas no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21, bem como:

**2.6.1** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2** Agentes públicos do órgão ou entidade licitante ou contratante;

**2.6.3** Aqueles cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação.

### **3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

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

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

**3.3** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

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

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

**3.7 Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1** Na presente licitação não haverá a inversão de fases, ou seja, a fase de apresentação das propostas, etapa competitiva de lances e julgamento ocorrerá **ANTES** das fases de apresentação das habilitações.

**4.2** 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.

**4.3** Deverão ser encaminhados, **CONCOMITANTEMENTE**, os documentos de habilitação exigidos em edital e a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e os equivalentes preços unitários e totais. Também deverá ser informado no sistema eletrônico o valor da proposta até a data e hora marcadas para sua abertura, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**4.4** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

**4.5** 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.

**4.6** 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.

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

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**5.1.1** Valor unitário e total do item;



##### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**5.1.2 Marca, modelo e fabricante;**

**5.1.3 Quantidade cotada, devendo-se respeitar a previsão em planilha;**

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

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

**5.3** 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.

**5.4** 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.

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

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

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

**6.2** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.3** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.4** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico.

**6.5** *O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por item.*

**6.6** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, conforme definido na capa deste Edital.

**6.7** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**6.9** 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 confirmação do porte da entidade empresarial para fins de verificação empate ficto.

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

**6.11** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei federal nº 14.133/21.

**6.12** A proposta final do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**6.13** Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for matematicamente possível a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

**6.14** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação do certame, conforme previsto no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

**7.2** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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

**7.4** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.4.1** Contiver vícios insanáveis;



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- 7.4.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.4.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.4.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.4.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência e Edital, 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 14.133/21.

### **8.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:**

- a) **Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- b) **Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- c) **Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;**
- d) **Certificado de regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Lei no 8.036, de 11 de maio de 1990;**
- e) **Certificado de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidão CONJUNTA Negativa de Débitos referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil);**
- f) **Certificado de Regularidade junto a Fazenda Estadual;**
- g) **Certificado de Regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente;**
- h) **Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça do Trabalho.**



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

### 8.3 Habilitação Econômico-Financeira:

- a) **Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.**

### 8.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (ESPECÍFICA)

**É obrigatório o envio do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante forneceu MATERIAL DE ESCRITÓRIO em quantidades, prazos e características compatíveis com o objeto deste certame.**

## 9 DOS RECURSOS

**9.1** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**9.2** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

**9.3** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**9.4** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**9.5** A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

**9.6** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**9.7** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.8** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueada aos interessados na sede do SAAE localizada à Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, bairro São Cristóvão, Mariana-MG, CEP 35.425-059, desde que a interessada formalize o pedido, bem como não atrapalhe o andamento regular do processo.

## **10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**10.1** O licitante que, nos termos do art. 155 da Lei federal nº 14.133/21, cometer infrações, estará sujeito às penalidades previstas.

**10.2** Com fulcro nos artigos 156 e seguintes da Lei federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

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

## **11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**11.2** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.3** A impugnação e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica pelos seguintes meios: <https://licitar.digital/> ou [licitacao@saaemariana.mg.gov.br](mailto:licitacao@saaemariana.mg.gov.br).

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

**11.5** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## 12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**12.1** Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ata de registro de preços (conforme minuta do Anexo VI), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

**12.2** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura da ata de registro de preços, a administração poderá encaminhá-la mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a juízo da administração, quando solicitado pelo licitante vencedor antes de seu término.

**12.3** Serão formalizadas tantas atas de registro de preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência (Anexo I), com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**12.4** O presente Registro de Preço será "Interno", nos termos do §2º art. 6º do Decreto Municipal 11.833/2024. No entanto, possibilitará a sua utilização por outros órgãos da Administração Pública direta e indireta, conforme previsão do art. 27 da normativa municipal e do §1º e §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.

**12.5** A ata de registro de preços poderá ser utilizada por todos os órgãos e entidades da administração pública que não participaram da licitação, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem:

**I)** As aquisições ou 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.

**II)** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

**III)** Os órgãos ou entidades municipais poderão aderir às ARPs formalizadas por órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual, distrital ou municipal.

**IV)** Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**V)** Caberá ao prestador de serviço beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**12.6** Caso o licitante vencedor não assine a ata de registro de preços, independentemente das sanções aplicáveis, a administração reserva-se o direito de convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**12.7** Até a assinatura da ata de registro de preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, podendo convocar licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

**12.8** A ata de registro de preços a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada pela administração a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos 137 e 155 da Lei Federal 14.133/2021.

**12.9** A associação da licitante vencedora com outrem, bem como a cessão, transferência parcial, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas mediante apresentação de documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências e com o consentimento prévio e expresso da administração, desde que não afete a boa execução do contrato.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**13.2** 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.

**13.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**13.4** Prevê-se ainda que, caso seja viável a conversão de um eventual saldo da ata de registro de preços em contrato, será utilizada a minuta padrão da autarquia.

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

**13.6** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://licitar.digital/>.

**13.7** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos a seguir.

Mariana, 25 de maio 2026.

**Ronaldo Camêlo da Silva**

Diretor Executivo



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**ANEXO I****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
MATERIAL DE ESCRITÓRIO****1 - Descrição da necessidade**

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de escritório destinados ao atendimento das demandas contínuas das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE.

Os materiais de escritório constituem insumos indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas da Autarquia, sendo utilizados na instrução de processos licitatórios e contratuais, elaboração de relatórios técnicos e financeiros, controle patrimonial, gestão de almoxarifado, atendimento ao público, setor financeiro, recursos humanos e demais rotinas institucionais. A ausência desses materiais compromete a organização documental, a tramitação processual e a eficiência das atividades internas.

Considerando que o SAAE é responsável pela prestação de serviço público essencial de abastecimento de água e esgotamento sanitário, a estrutura administrativa deve operar de forma contínua e organizada, garantindo suporte técnico, jurídico e financeiro às ações operacionais. O fornecimento regular de materiais de expediente é condição necessária para assegurar a formalização adequada dos atos administrativos, o arquivamento e controle de documentos e o adequado fluxo de informações internas e externas.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas e o suporte à gestão institucional, contribuindo para a eficiência, organização e regularidade da prestação dos serviços públicos de saneamento básico.

**2 - Demonstrativo de previsão da contratação no plano de contratações anual - PCA:**

Esta contratação está prevista no Plano de Contratação Anual de 2025, conforme é demonstrado no Documento de Formalização de Demanda que será parte integrante do processo.

**3 - Requisitos da contratação**

Trata-se de fornecimento de material comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital e no Termo de Referência, por meio de especificações usuais e amplamente disponíveis no mercado. As descrições deverão ser claras, suficientes e

**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

precisas, permitindo ampla competitividade entre fornecedores, vedadas exigências que restrinjam indevidamente a participação, observando-se, quando aplicável, as normas técnicas pertinentes, inclusive aquelas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como demais regulamentações específicas relacionadas a cada tipo de produto.

Os materiais de escritório deverão apresentar padrões mínimos de qualidade, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso contínuo nas rotinas administrativas da Autarquia. Considerando que serão empregados em atividades como instrução processual, arquivamento, atendimento ao público, controle interno, emissão de documentos oficiais e organização administrativa, exige-se que os produtos apresentem resistência adequada ao manuseio frequente, boa conservação ao longo do tempo e desempenho compatível com a finalidade a que se destinam.

Serão priorizados materiais que garantam organização, eficiência e segurança na gestão documental, tais como papéis com gramatura adequada, pastas resistentes, materiais de escrita com boa durabilidade, itens de arquivamento que assegurem preservação dos documentos e demais insumos que contribuam para a padronização das rotinas administrativas. Também será considerada a compatibilidade com equipamentos já existentes na Autarquia, como impressoras, copiadoras e sistemas de arquivamento.

Além disso, dar-se-á preferência a produtos que proporcionem melhor relação custo-benefício, maior vida útil e menor necessidade de reposição frequente, contribuindo para a racionalização dos recursos públicos e para a eficiência operacional dos setores administrativos do SAAE Mariana.

Também constituem requisitos desta contratação que os materiais sejam entregues no almoxarifado do SAAE Mariana, interno ou externo, conforme indicação do gestor responsável no ato da compra. A empresa contratada será inteiramente responsável pelo transporte, carga e descarga dos materiais, devendo executar essas atividades no local designado pelo gestor, nas dependências do almoxarifado da Autarquia, utilizando mão de obra própria, não cabendo ao SAAE qualquer responsabilidade ou ônus adicional decorrente dessas operações.

A contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que os itens ofertado atendam a todas as exigências de especificação e atendendo as normativas, que couber, bem como deverá:

- Ser do ramo do objeto da licitação;
- Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Comprovação de regularidade fiscal;

**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- Não estar impedida de contratar com a administração pública.

### **Será vedada a participação de empresas:**

- Com falência decretada ou recuperação judicial.
- Consorciadas qualquer que seja a forma de sua constituição, considerando que se trata de ato discricionário da administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender as exigências previstas.
- Que tenha sido declarada inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.
- Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente ou servidor público do município de Mariana.

### **4 - Estimativas das quantidades**

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas com base no levantamento das necessidades dos setores administrativos do SAAE Mariana, considerando o consumo histórico registrado em processos anteriores de aquisição de material de escritório, bem como a média de utilização mensal dos itens ao longo do último exercício.

A estimativa também se fundamenta no Documento de Formalização de Demanda – DFD, que consolida as solicitações encaminhadas pelos setores requisitantes, contemplando o uso contínuo e parcelado dos materiais de expediente nas rotinas administrativas da Autarquia, tais como instrução processual, arquivamento, atendimento ao público, elaboração de relatórios, controle interno e demais atividades institucionais.

Registra-se que, durante a fase de levantamento, foi realizada reavaliação dos quantitativos anteriormente contratados, tendo sido identificado acréscimo de determinados itens e ajustes em seus volumes estimados, em razão de faltas verificadas ao longo do período anterior. Constatou-se que alguns materiais apresentaram consumo superior ao inicialmente previsto, ocasionando desabastecimento temporário e necessidade de reposições emergenciais. Dessa forma, os quantitativos foram redimensionados com o objetivo de evitar a recorrência dessas situações e garantir maior previsibilidade no atendimento das demandas administrativas.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

Ressalta-se, ainda, que a definição das quantidades buscou equilíbrio entre a necessidade de assegurar continuidade das atividades e a prevenção de estoques excessivos, adotando-se estimativa compatível com o consumo real e com a dinâmica operacional dos setores, especialmente considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços, que possibilita aquisições conforme a necessidade ao longo da vigência da ata.

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
OBJETO 01	Bloco auto-adesivo 38x50mm, contendo 4 blocos com 100 folhas cada. Cores Variadas. Composição: Papel e Adesivo acrílico.	250	UN	R\$9,29	R\$2 322,50
OBJETO 02	Caneta esferográfica; corpo em poliestireno cristal; formato do corpo sextavado externamente; modelo simples; descartável; ponta liga de latão; com esfera de tungstênio; espessura de 1,0mm; rendimento mínimo de escrita de: 1400 metros; na cor AZUL;	3000	UN	R\$1,99	R\$5 970,00
OBJETO 03	Caneta esferográfica; corpo em poliestireno cristal; formato do corpo sextavado externamente; modelo simples; descartável; ponta liga de latão; com esfera de tungstênio; espessura de 1,0mm; rendimento mínimo de escrita de: 1400 metros; na cor PRETA;	1500	UN	R\$1,43	R\$2 145,00
OBJETO 04	DVD gravável: Capacidade de armazenamento mínimo de 4,5GB; Superfície de gravação prateada; Acondicionado em estojo de acrílico; A superfície de mídia deverá conter informações sobre o padrão da mídia (RW): marca e velocidades de gravações.	50	UN	R\$4,08	R\$204,00
OBJETO 05	Caneta marca texto Amarelo: material plástico, tipo ponta macia chanfrada (aproximadamente 4 mm) para destacar com traço grosso (4 mm) ou sublinhar com traço fino (2 mm).	100	UN	R\$4,15	R\$415,00
OBJETO 06	Caneta marca texto Verde: material plástico, tipo ponta macia chanfrada (aproximadamente 4 mm) para destacar com traço grosso (4 mm) ou sublinhar com traço fino (2 mm).	100	UN	R\$4,20	R\$420,00
OBJETO 07	Caneta marca texto Rosa: material plástico, tipo ponta macia chanfrada (aproximadamente 4 mm) para destacar com traço grosso (4 mm) ou sublinhar com traço fino (2 mm).	60	UN	R\$4,45	R\$267,00
OBJETO 08	Caneta marca texto Laranja: material plástico, tipo ponta macia chanfrada (aproximadamente 4 mm) para destacar com traço grosso (4 mm) ou sublinhar com traço fino (2 mm).	60	UN	R\$4,50	R\$270,00
OBJETO 09	Clips Galvanizado: Nº 2/0, caixa com 500 grama, com 725 unidades	30	CAIXA	R\$23,40	R\$702,00
OBJETO 10	Clips Galvanizado: Nº 6/0, caixa com 500 gramas, com 220 unidades.	40	CAIXA	R\$24,60	R\$984,00
OBJETO 11	Envelope branco, 24 x 34 cm confeccionado em papel off-set, gramatura 75gr/m2..	15000	UN	R\$0,48	R\$7 200,00
OBJETO 12	Estilete grande: Estilete retrátil 6" com lâmina em aço temperado, corpo injetado em polipropileno, dispositivo para travar lâmina e quebrar-lâminas removível; CxAxLxP (23,5cmx9,0cmx2,5cmx0,05 kg).	40	UN	R\$8,20	R\$328,00
OBJETO 13	Extrator de Grampo Espátula Galvanizado. Cor: prata; Leve e compacto Possui formato de espátula que proporciona maior facilidade no	50	UN	R\$3,30	R\$165,00

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	momento de retirar os grampos.				
OBJETO 14	Fita Adesiva Transparente 12mmx50m.	30	UN	R\$1,58	R\$47,40
OBJETO 15	Fita Adesiva Transparente 48mmx50m.	30	UN	R\$7,29	R\$218,70
OBJETO 16	Furador de Papel: perfurador de papel com 02 furos para 40 folhas, fabricado em metal resistente, com pintura que proteja da corrosão por ferrugem.	40	UN	R\$38,85	R\$1 554,00
OBJETO 17	Grampeador de mesa F30, 26/6, capacidade para 30 folhas. Modelo RAPID – F30 FLAT CLINCH ou similar.	35	UN	R\$32,26	R\$1 129,10
OBJETO 18	Papel sulfite A4 formato A4; medindo (297 x 210)mm; alvura mínima de 90%, conforme norma ISO para papel branco; Caixa com 10 pacotes de 500 folhas.	150	CX	R\$255,00	R\$38 250,00
OBJETO 19	Papel sulfite A3, 297 x 420 mm, 75 gramas. Embalagem com 500 folhas. Caixa com 05 pacotes com 500 folhas.	20	CX	R\$317,40	R\$6 348,00
OBJETO 20	Papel sulfite A5 75 g/m <sup>2</sup> branco formato a5: 14,8 x 21 cm Caixa com 2.000 folhas.	100	PCT	R\$77,00	R\$7 700,00
OBJETO 21	Pasta de papelão com elástico: pasta aba de papelão com elástico, tamanho A4, na cor azul.	100	UN	R\$1,74	R\$174,00
OBJETO 22	Pasta Plástica com Elástico tamanho ofício lombo 55mm Cor: Azul transparente	40	UN	R\$6,95	R\$278,00
OBJETO 23	Pasta Plástica sem elástico, tamanho A4, transparente.	50	UN	R\$5,50	R\$275,00
OBJETO 24	Pasta Sanfonada: Fechamento com elástico. Com 12 divisórias, acompanha etiquetas para identificação, Matéria prima Polipropileno. Tamanho A4	50	UN	R\$38,99	R\$1 949,50
OBJETO 25	Pasta Suspensa Colorida Plastificada Home Office com Visor Etiqueta e Grampo Plástico Fixador. Cores Prata e azul.	800	UN	R\$36,83	R\$29 464,00
OBJETO 26	Prancheta em MDF: Dimensões: 22,7x31,14x1,4cm, na cor Kraft, com presilha superior de metal.	80	UN	R\$7,50	R\$600,00
OBJETO 27	Tesoura multiuso, com lâmina em aço inoxidável, 8", cabo plástico preto, tamanho aproximado 20 cm.	60	UN	R\$12,50	R\$750,00
OBJETO 28	Corretivo em Fita Roller Indicado para correções em textos, impressos, fax, fotocópias e escrita à mão. Fita com boa aderência, cobertura e correção instantânea. Largura de 4,2mmx12m	50	UN	R\$10,50	R\$525,00
OBJETO 29	Cola em bastão: Tubo com 21 gramas. Não tóxica e à base de água.	80	UN	R\$3,75	R\$300,00
OBJETO 30	Calculadora Científica 417 Funções. Funções de Multiexecução: Chamada fácil e rápida de fórmulas previamente executadas para edição e reexecução. Altura: 13.70(cm) Largura: 0.80(cm)	10	UN	R\$35,77	R\$357,70
OBJETO 31	Calculadora de mesa (12 dígitos) Características do Produto Calculadora eletrônica legibilidade: Display grande 12 dígitos Inclinação do visor	30	UN	R\$31,50	R\$945,00



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	Dimensão: 120x150 mm.				
OBJETO 32	Caixa Box:De plástico; material polipropileno formato 37 x 14,5 x 25 mm, espessura 2,6mm Modelo: Desmontável. Possui 2 opções de fechamento abas internas/externas. Possui 3 áreas em diferentes posições de identificação. Impressa na tampa e nas laterais as referências de encadernamento. Cor azul	600	UN	R\$6,09	R\$3 654,00
OBJETO 33	Apontador de Lápis com coletor: Apontador com depósito, tradicional no uso escolar e no dia a dia na rotina de escritório. Possui lâmina de aço temperado com ótimo corte e com boa durabilidade	30	UN	R\$6,02	R\$180,60
OBJETO 34	Etiqueta adesiva: Etiqueta auto adesiva em folha para impressora jato de tinta, laser e copiadoras Contem: 25 folhas no envelope, 80 etiquetas por folha Formato do Papel: Carta (216 x 279 mm) - Formato da Etiqueta: 12,7 x 44,45 mm Cor: papel branco fosco	100	PCT	R\$27,50	R\$2 750,00
OBJETO 35	Etiqueta adesiva: Etiqueta auto adesiva em folha para impressora jato de tinta, laser e copiadoras Contem: 25 folhas no envelope, 20 etiquetas por folha, Formato da Etiqueta: 25,4x101,6 Cor: papel branco fosco	500	PCT	R\$28,68	R\$14 340,00
OBJETO 36	Chaveiros fabricados em polipropileno, com etiquetas de identificação de chaves; modelo Acrimet ou similar. Pote c/100 unidades.	10	POTE	R\$56,70	R\$567,00
OBJETO 37	Grampo trilho plástico estendido branco p/600fls, macho e fêmea. Grampo Plástico Injetado em polipropileno Para até 600 folhas. Pacote com 50 Unidades	10	PACOTE	R\$16,99	R\$169,90
OBJETO 38	Bandeja porta papel com dimensões mínimas de 360x250 mm, em acrílico, duas bandejas móveis e articuláveis, Sistema de articulação e fixação por barra de metal e rebites.	50	UN	R\$28,70	R\$1 435,00
OBJETO 39	Porta caneta, clips e lembrete conjugado em acrílico.	50	UN	R\$15,90	R\$795,00
OBJETO 40	Caderno de protocolo. 100 folhas. Capa em papelão revestido em papel off set, 120g/m <sup>2</sup> , plastificada, miolo em papel offset, 56g/m <sup>2</sup> com folhas numeradas.	30	UN	R\$9,45	R\$283,50
OBJETO 41	Quadro branco com moldura de madeira, confeccionado em lousa branca brilhante, nas dimensões 90x120cm. (Permanente).	30	UN	R\$99,99	R\$2 999,70
OBJETO 42	Quadro de Cortiça. Dimensões 90x120 cm em cortiça com espessura mínima de 5 mm. Fundo em compensado de espessura mínima de 2 mm. Estrutura em cantoneira de alumínio e dois dispositivos na parte superiores tipo alça com furo para fixação.	30	UN	R\$67,50	R\$2 025,00
OBJETO 43	Pincel atômico permanente. Cor azul, preto e vermelho, com tampa asfixiante, ponta de nylon, 5,9 mm, com grande reservatório de tinta(8,5x70mm.composição: resina plástica, tinta a base de corante orgânico e água.Conjunto com 03 pinceis, 01 de cada cor.	25	UN	R\$12,00	R\$300,00
OBJETO 44	Pasta Classificadora Cartão Duplo Pasta dobrada cartão duplo 480g	300	PACOTE	R\$84,27	R\$25 281,00

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	plastificada. Cinza Lombo regulável. Grampo mola espiral. Para classificar documentos. Dimensão da Pasta : 350x230mm Pacote com 20 pastas.				
OBJETO 45	Maleta Arquivo Plástica com 10 Pastas Suspensas Maleta em polipropileno com 10 pastas suspensas. Acompanha grampo plástico, visor e etiqueta. Peso: 1.275 kg Dimensões: 390 x 140 x 260 mm Espessura: 0.9 Cor: Azul	20	UN	R\$58,98	R\$1 179,60
OBJETO 46	Agenda Diária De Mesa Executivo Agenda costurada com visão de 1 dia por página. Capa com material especial e acabamento com espuma Fitolho, Planejamento mensal, Formato 145mm x 205mm. Gramatura 63 g/m <sup>2</sup> Número de folhas. 208 folhas	20	UN	R\$31,47	R\$629,40
OBJETO 47	Envelope Branco A5 para convites tamanho 15x21cm Gramatura: 180g Cor: Offset/Branco	1000	UN	R\$0,60	R\$600,00
OBJETO 48	Papel Couche Branco 75gramas. Formato A4 Papel resistente e com ótima apresentação para impressos, em relação aos outros tipos de papel, COM textura lisa. Pacote com 500 Folhas.	30	PACOTE	R\$67,30	R\$2 019,00
OBJETO 49	Fragmentadora de Papel Fragmenta simultaneamente até 12 folhas em tiras. Acionamento e desligamento automático; Proteção Automática contra sobrecarga e aquecimento excessivo do motor. Capacidade de fragmentação (folhas A4 75g/m <sup>2</sup> por carga): 12 Tamanho do cesto (L): 16 Fragmenta CD/ DVD: não Nível de Segurança (padrão DIN 32757): 2 Tensão de Operação (V AC): 110 V/ 50-60 Hz Corrente (A): 2,5 Potência (Watts): 275 Tamanho da Abertura de Alimentação (mm): 218 Tamanho das partículas / tiras(mm): 6 Velocidade de fragmentação (m / min) (60Hz): 2,4 Intens. de Ruído (dB): 72 Ciclo de funcionamento ininterrupto (minutos): 3 Ciclo de resfriamento / recuperação (minutos): 45 Dimensões e Peso L: 330mm x P: 175mm x A: 373mm Peso Líquido (kg): 3.0	10	UN	R\$1 099,90	R\$10 999,00
OBJETO 50	Caderno Espiral Capa Flexível 1/4 D+ 48 Folhas, Capa flexível, Folhas pautadas Formato 140mm x 200mm, 48 folhas. Pacote com 10 unidades.	20	PACOTE	R\$17,81	R\$356,20
OBJETO 51	Caderno Espiral Cap a Dura	30	UN	R\$27,93	R\$837,90



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
	Descrição: Caderno Espiral Capa Dura Universitário Zip. Ideal para o dia a dia na escola, na faculdade ou no trabalho. Folhas pautadas. Produto certificado FSC Formato 200mm x 275mm Gramatura 56 g/m <sup>2</sup> Número de folhas 160 folhas.				
OBJETO 52	Pasta Zip Zap com Zíper Possui fechamento em Zíper Plástico, material em PVC Laminado Transparente Tamanho 27x36cm	50	UN	R\$7,10	R\$355,00
OBJETO 53	Tinta Para Carimbo à base de água Cor: Preto/Azul Conteúdo: 40 ml	20	UN	R\$12,20	R\$244,00
OBJETO 54	Régua de 30cm produzido em poliestireno. A Regua 30cm Guia de Leitua, resistente com 3mm, e possuir uma faixa destacada que cobre as demais linhas do texto, ajudando o leitor a manter o foco e a sequencia da leitura. Certificada pelo INMETRO, Na cor azul.	70	UN	R\$5,95	R\$416,50
OBJETO 55	Cola Branca Líquida 1kg Polímero vinílico Ideal para colagens em papel, papel cartão, cartolina e Slime- Possui um exclusivo bico aplicador que facilita a aplicação, além de ser mais econômica- Lavável. Não tóxica. Embalagem 1KG	15	UN	R\$32,72	R\$490,80
OBJETO 56	Pincel Marcador Permanente Ponta média - 2.0 mm Tinta à base de álcool Tinta resistente à água	35	UN	R\$8,16	R\$285,60
OBJETO 57	Pilha Recarregável AA Recarregável AA 4700 mAh. Tipo: Pilha Pequena. Voltagem: 1.5 Volts. Blister com 4	20	UN	R\$26,00	R\$520,00
OBJETO 58	Pilha Recarregável AAA Recarregável AAA 1000 mAh. Tipo: Pilha Palito. Voltagem: 1.2 Volts. Blister com 4	20	UN	R\$21,00	R\$420,00
OBJETO 59	Carregador de pilhas. Carrega até 4 Pilhas Simultaneamente: Suporte para carregar 2 ou 4 pilhas AA ou AAA ao mesmo tempo. Compatível com Pilhas Ni-Mh e Ni-Cd. Bivolt Automático: Funciona em qualquer voltagem (110V ou 220V)	20	UN	R\$92,19	R\$1 843,80
OBJETO 60	DISPLAY ACRÍLICO Display acrílico a de parede para folha a4, com filete e sem fundo. Modelo: Display de parede dobrado Orientação: Horizontal e Vertical Tamanho: Para folha A4 (297x210mm) Espessura do acrílico: 2mm	30	UN	R\$28,37	R\$851,10
OBJETO 61	Fita Crepe, branca, medindo 19mmx50m.	150	UN	R\$13,99	R\$2 098,50
OBJETO 62	Fita Crepe, branca, medindo 48mmx50m.	80	UN	R\$15,00	R\$1 200,00



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
OBJETO 63	Fita Adesiva Marrom 48mm X 100m	100	UN	R\$4,32	R\$432,00
OBJETO 64	Refiletadora de Paepel A4 Corta 10 folhas A4 de 75g/m <sup>2</sup> por vez. Comprimento de Corte 320mm (32cm) Corta A4 / A5 / A6 e A7 Dimensões: 460 x 190 x 75 mm Peso: 0,85g Sólida base de metal e pés de borracha antiderrapantes para melhor estabilidade e aderência. Base com serigrafia de escala para medir o corte	15	UN	R\$253,42	R\$3 801,30
OBJETO 65	Lapiseira 0,7mm Corpo triangular em plástico super resistente, Lapiseira 0.7mm Ergonômica Grip emborrachado, Com clip plástico.	50	UN	R\$7,92	R\$396,00
OBJETO 66	Grafite 0.7mm Grafite para uso em lapiseiras 0.7mm Tampa da embalagem Flip Top, proporciona mais facilidade ao abrir. Embalagem Caixa com 12 unidades cada.	20	UN	R\$1,25	R\$25,00
OBJETO 67	Carimbo Numerador Automático 6 Dígitos Metálico: Ideal para numeração de páginas, documentos, protocolo, controle de quantidade, etc. Especificações: 6 dígitos, 7 funções, Corpo metálico Auto entintamento.	15	UN	R\$153,00	R\$2 295,00
OBJETO 68	Lembrete para recados 600 Folhas de 5 Cores. Dimensões: 92x82mm É ideal para anotações importantes, recados e lembretes.	60	UN	R\$25,20	R\$1 512,00
OBJETO 69	Lápis Marca Texto Lápis de madeira fluorescente seco em forma triangular ergonômica - Mina Fluorescente, resistente à ação da luz - Não suja os exemplares de impressoras a jato de tinta - Madeira certificada procedente de florestas de gestão sustentável. Cor Verde	30	UN	R\$6,65	R\$199,50
OBJETO 70	Lápis Marca Texto Lápis de madeira fluorescente seco em forma triangular ergonômica - Mina Fluorescente, resistente à ação da luz - Não suja os exemplares de impressoras a jato de tinta - Madeira certificada procedente de florestas de gestão sustentável. Cor Amarelo	30	UN	R\$8,90	R\$267,00
OBJETO 71	Lápis Marca Texto Lápis de madeira fluorescente seco em forma triangular ergonômica - Mina Fluorescente, resistente à ação da luz - Não suja os exemplares de impressoras a jato de tinta - Madeira certificada procedente de florestas de gestão sustentável. Cor Rosa	30	UN	R\$8,90	R\$267,00
OBJETO 72	Lápis preto. Corpo: madeira, Diâmetro carga:2 mm, Dureza carga:2B	200	UN	R\$1,20	R\$240,00
OBJETO 73	Bateria: 9V N/A mAh Voltagem/Amperes: 9V Conteúdo da Embalagem: 01 BATERIA. Dimensões sem embalagem (LxAxP): 2,5 x 4,5 x 1,5 cm Peso sem embalagem: 46 g Dimensões com embalagem (LxAxP): 9,5 x 11,5 x 1,57 cm Peso com embalagem: 51 g	25	UN	R\$27,44	R\$686,00

ITEM	MATERIAL	QTD	UN DE MEDI DA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
OBJETO 74	Bateria botão de Lithium Modelo botão -Voltagem 1.5V LR44 Flex -Alcalina -Amperagem 120mAh Compatível com: calculadoras; agendas eletrônicas; entre outros. FX-LR44 Cartela com 10 Unidades FX-LR44	20	UN	R\$9,74	R\$194,80
OBJETO 75	Bateria botão de Lithium Modelo botão -Voltagem 1.5V LR1130 -Alcalina Compatível com: calculadoras; agendas eletrônicas; entre outros. FX-LR1130 Cartela com 14 Unidades FX-LR1130	10	UN	R\$26,90	R\$269,00
OBJETO 76	Cola Liquida branca Produto não tóxico, lavável Utilizado em papel comum, cartolina, fotos e similares. Com tampa espalhadora e anti-ressecamento. Composição: PVA (Acetato de Polivinila), glicerina, água e conservantes. Com Registro no INMETRO. 110 g	60	UN	R\$4,50	R\$270,00
OBJETO 77	Pincel para Quadro Branco e Apagador - Ponta macia para não danificar o quadro. - Apaga facilmente. - Ponta de poliéster 6.0 mm. - Espessura de escrita 2.3 mm. - Tinta especial. - Refil e ponta substituíveis. Kit com 04 pincéis cores: - Azul, Preto, Vermelho e Verde. Mais apagador	25	UN	R\$19,00	R\$475,00
OBJETO 78	Tinta Recarga para Caneta Marcador de Quadro Branco Kit 4 Cores Contém: 4 Frascos de 15ml/cada. Cor: Azul, Verde, Vermelho e Preto Composição: Resinas Termoplásticas, tinta à base de álcool, pigmentos, solventes e aditivos.	15	UN	R\$16,90	R\$253,50
OBJETO 79	Fita dupla face Tipo do adesivo: acrílico a base de água com 60% sólido Tipo de filme: Filme de BOPP de 22 micras coberto com adesivo de ambos os lados. Papel siliconado para melhor manuseio Largura: 16 mm Comprimento: 30 metros Contém: 1 unidade	40	UN	R\$5,69	R\$227,60
OBJETO 80	Fita dupla face transparente 25mm x 20m	10	UN	R\$105,00	R\$1 050,00
OBJETO 81	Caderno Espiral Capa Dura, 1 Matéria, 80 Folhas. Formato 200mm x 275mm.	20	UN	R\$8,30	R\$166,00
OBJETO 82	Caixa de sugestão em acrílico para parede, com bolso frontal para formulários e fenda superior para depósito de sugestões. Alta resistência contra impactos. A caixa deve vir acompanhada de seus parafusos e buchas para fixação - Espessura de 3mm, Altura 20cm xComprimento 30cm x Profundidade 5cm	20	UN	R\$74,41	R\$1 488,20



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

## 5 - Levantamento de mercado

A necessidade de aquisição de material de escritório configura-se como demanda contínua e permanente no âmbito administrativo do SAAE Mariana, sendo indispensável à regular execução das atividades institucionais, operacionais e de atendimento ao público. Diante disso, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado, com vistas à identificação da alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

Inicialmente, foram consideradas as seguintes possibilidades:

- A. Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outros órgãos ou entidades públicas, como consórcios ou autarquias que possuam objetos semelhantes;
- B. Contratação de empresa terceirizada para fornecimento contínuo sob demanda, com modelo de gestão de estoque externo;
- C. Aquisição por meio de compras avulsas e fragmentadas, conforme surgimento das necessidades, sem planejamento consolidado;
- D. Remanejamento de materiais existentes em estoque ou provenientes de outros contratos vigentes.

Após análise técnica, verificou-se que a adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros, embora possa aparentar celeridade processual, não se mostra a alternativa mais adequada à realidade do SAAE Mariana. As especificidades do consumo interno, a variação dos quantitativos ao longo do exercício, a autonomia administrativa e o planejamento orçamentário próprio recomendam a realização de procedimento licitatório específico, garantindo maior compatibilidade entre os itens registrados e o histórico de utilização da Autarquia.

A contratação de empresa para fornecimento sob modelo terceirizado de gestão de estoque, por sua vez, representaria aumento de custos administrativos e possível perda de controle direto sobre prazos de entrega, qualidade dos materiais e reposição imediata, além de se revelar desnecessária, considerando que o SAAE dispõe de estrutura interna apta a realizar o controle e gerenciamento de seus estoques.

A realização de compras avulsas e não planejadas também foi descartada, uma vez que essa prática tende a gerar fragmentação de despesas, perda de economia de escala, riscos de desabastecimento e maior onerosidade para a Administração Pública, além de dificultar o controle orçamentário e a padronização dos materiais.

O simples remanejamento de estoque existente igualmente não se mostra solução suficiente, pois os materiais de expediente possuem consumo contínuo e recorrente, sendo indispensável reposição periódica para evitar paralisações nas rotinas administrativas.

Dessa forma, conclui-se que a solução mais vantajosa é a realização de processo licitatório próprio, na modalidade Pregão Eletrônico, com previsão de Registro de Preços, para aquisição parcelada de material de escritório.

Tal solução proporciona:

- Maior competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa;
- Flexibilidade na aquisição conforme necessidade real de consumo;
- Melhor planejamento orçamentário;
- Redução de riscos de desabastecimento;
- Controle eficiente de estoque;
- Padronização dos materiais utilizados nos setores administrativos.

A alternativa escolhida mostra-se viável sob os aspectos técnico e econômico, considerando que os materiais de escritório são amplamente disponíveis no mercado, possuem especificações usuais e permitem ampla concorrência entre fornecedores. Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços assegura racionalização dos recursos públicos, evita desperdícios e garante suporte adequado às atividades administrativas essenciais ao funcionamento do SAAE Mariana.

#### **6 - Estimativas do valor da contratação**

O valor estimado total da contratação é de R\$206 899,90 (duzentos e seis mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa centavos)

Esta estimativa foi consolidada por meio de uma pesquisa de mercado abrangente, cuja memória de cálculo está anexa ao processo.

Para a realização da pesquisa de mercado, utilizou-se o sistema Banco de Preços, observando-se a ordem prioritária de consulta estabelecida no inciso I do art. 5º, referente a compras governamentais. A pesquisa de preços foi complementada pela consulta a Atas de Registro de Preços e contratos administrativos firmados por entes públicos com demandas similares (inciso II do art. 5º), utilizados como parâmetro de mercado para materiais de escritório com características e aplicações compatíveis. Por fim, nos casos em que não foi possível identificar preços públicos, recorreu-se à obtenção de cotações por meio de outras mídias (inciso III do art. 5º).

O relatório de pesquisa de mercado completo, que detalha as fontes consultadas e o método de cálculo da mediana dos preços, está disponível no documento anexo ao processo.

A análise de viabilidade econômica confirma que o valor estimado é consistente e adequado, estando em consonância com o último contrato de aquisição de material de escritório

da autarquia, consideradas eventuais atualizações de mercado e a evolução dos preços unitários. A opção pela realização de procedimento licitatório, com julgamento por itens, possibilita maior competitividade, ampliação da participação de fornecedores, obtenção de preços mais vantajosos e adequada gestão dos recursos públicos, atestando que a contratação é financeiramente sustentável e a alternativa mais vantajosa para a Administração.

#### **7 - Descrição da solução como um todo**

A solução proposta consiste na contratação de fornecedor(es) para aquisição de materiais de escritório, por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do art. 78, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pela Portaria nº 315, de 29 de novembro de 2023. A contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento contínuo, parcelado e sob demanda de materiais de expediente indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas e institucionais do SAAE Mariana, abrangendo setores como administração, engenharia, contabilidade, recursos humanos, atendimento ao público, licitações e demais unidades que compõem a estrutura organizacional da Autarquia. Tais materiais são essenciais para a formalização de processos administrativos, arquivamento de documentos, emissão de relatórios técnicos, controle interno, comunicação institucional e execução das rotinas administrativas que garantem a prestação adequada dos serviços públicos de saneamento.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se plenamente em razão da natureza continuada e variável do consumo de materiais de escritório, cujo fornecimento não ocorre de forma concentrada ou previamente determinada, mas sim de maneira progressiva ao longo do exercício, conforme as necessidades operacionais de cada setor. O histórico de consumo demonstra oscilações decorrentes do volume de processos administrativos instaurados, da demanda de atendimento ao público, da realização de procedimentos licitatórios, da elaboração de relatórios técnicos e da implementação de projetos institucionais, o que inviabiliza a definição exata de quantitativos fixos para entrega imediata. Além disso, o almoxarifado da Autarquia possui limitações estruturais quanto à capacidade de armazenamento, o que torna inadequada a aquisição em grande volume com estocagem prolongada. Nesse cenário, o SRP apresenta-se como solução mais eficiente e economicamente vantajosa, permitindo a aquisição parcelada dos itens registrados, conforme necessidade efetivamente verificada, sem a obrigatoriedade de empenho integral do valor estimado, proporcionando maior flexibilidade na gestão orçamentária e melhor controle do estoque.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

O ciclo de vida da solução inicia-se com o registro formal dos preços dos itens adjudicados, seguido da emissão de ordens de fornecimento conforme a demanda identificada pelos setores requisitantes e validada pelo almoxarifado, que realizará o controle de entrada, saída e rotatividade dos materiais. As especificações técnicas dos produtos foram definidas com base nas necessidades operacionais da Autarquia e no padrão de qualidade usualmente adotado no mercado, garantindo que os materiais adquiridos atendam a critérios objetivos de desempenho, durabilidade e adequação ao uso administrativo. Somente serão aceitos produtos que estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, observando-se padrões mínimos de qualidade, apresentação, resistência e funcionalidade, de modo a evitar desperdícios, reposições prematuras e prejuízos à rotina administrativa.

A solução não contempla a execução de serviços especializados complementares, tais como instalação ou treinamento, por se tratar exclusivamente de fornecimento de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado e de utilização rotineira pelos servidores da Autarquia. Será exigida, contudo, a garantia mínima dos produtos fornecidos, nos termos previstos no Edital e no Termo de Referência, assegurando a substituição de itens defeituosos ou em desacordo com as especificações contratadas. No que se refere à sustentabilidade, a priorização de materiais de qualidade adequada contribui para maior durabilidade e redução do consumo excessivo, minimizando desperdícios e geração de resíduos. Ademais, o SAAE adota práticas de uso racional de insumos, controle de estoque e destinação ambientalmente adequada de resíduos recicláveis, como papéis e embalagens, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da eficiência e responsabilidade socioambiental na gestão pública.

Dessa forma, a solução proposta revela-se tecnicamente viável, economicamente adequada e alinhada ao interesse público, assegurando suporte material contínuo às atividades administrativas do SAAE Mariana, garantindo previsibilidade no abastecimento, controle eficiente dos recursos públicos e manutenção da regularidade das atividades institucionais indispensáveis à prestação dos serviços de saneamento básico no município.

#### **8 - Justificativas para o parcelamento da contratação**

A decisão de realizar a licitação para aquisição de material de escritório com julgamento por item fundamenta-se em critérios técnicos, econômicos e operacionais que visam assegurar maior competitividade, eficiência na aplicação dos recursos públicos e adequação às necessidades específicas do SAAE Mariana. Considerando que o objeto da contratação abrange ampla variedade de produtos de natureza distinta — tais como papéis, pastas, materiais de arquivamento, itens de escrita, suprimentos para organização administrativa e demais insumos



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

de expediente — verifica-se que cada item possui características próprias de qualidade, desempenho, especificação técnica e padrão de mercado. Dessa forma, o parcelamento por item permite a individualização precisa das especificações no Termo de Referência, garantindo que cada produto atenda adequadamente às demandas dos setores administrativos, sem comprometer a padronização necessária ao bom funcionamento da Autarquia.

Sob o aspecto da competitividade, o julgamento por item amplia significativamente a participação de fornecedores no certame, uma vez que não exige que a empresa interessada possua capacidade para fornecer a totalidade dos materiais previstos no objeto. Tal medida favorece a ampla concorrência, possibilita a participação de fornecedores especializados em determinados segmentos de papelaria e materiais de expediente e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas para cada item específico. Essa estratégia está em consonância com os princípios da isonomia, da competitividade e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, promovendo ambiente concorrencial mais equilibrado e potencialmente mais vantajoso para a Administração Pública.

O parcelamento também se justifica pela possibilidade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que muitas vezes atuam de forma segmentada no mercado de materiais de escritório. Ao permitir a disputa por item, o certame torna-se mais acessível a fornecedores de diferentes portes, ampliando a base competitiva e estimulando o desenvolvimento econômico local e regional, sem prejuízo da qualidade dos produtos contratados. Essa estrutura contribui para democratizar o acesso às contratações públicas, ao mesmo tempo em que assegura que a Administração obtenha os melhores preços unitários praticados no mercado.

Do ponto de vista operacional e gerencial, a contratação por item facilita a análise das propostas e a comparação objetiva de preços unitários, permitindo maior transparência e precisão na avaliação das ofertas. A divisão do objeto em itens autônomos possibilita identificar com clareza a proposta mais vantajosa para cada material, evitando que eventual sobrepreço em determinado produto seja compensado por preços inferiores em outros, o que poderia mascarar a real vantajosidade da contratação. Além disso, o parcelamento contribui para melhor gestão do estoque e planejamento das aquisições futuras, especialmente considerando que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme a necessidade efetiva da Autarquia.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação por item representa a solução mais adequada e eficiente para atender às necessidades do SAAE Mariana, promovendo ampla

**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

concorrência, assegurando especificações técnicas individualizadas, garantindo economicidade e permitindo maior controle administrativo e financeiro na execução contratual. Tal medida encontra respaldo técnico e jurídico, demonstrando-se compatível com o interesse público e com os princípios que regem as contratações públicas.

### **9 - Demonstrativo dos resultados pretendidos**

Os objetivos a serem alcançados com a aquisição de material de escritório consistem em assegurar a continuidade das atividades administrativas do SAAE Mariana, prevenir interrupções nas rotinas institucionais decorrentes da falta de insumos básicos de expediente e garantir suporte material adequado à formalização de processos, atendimento ao público, organização documental e demais atividades essenciais ao funcionamento da Autarquia. Considerando que a estrutura administrativa é elemento fundamental para viabilizar a execução das atividades finalísticas relacionadas aos serviços de saneamento, a disponibilidade contínua de materiais de escritório constitui requisito indispensável para a eficiência organizacional e para a regular prestação dos serviços públicos.

#### **Resultados em Termos de Efetividade**

A aquisição planejada de material de escritório, por meio do Sistema de Registro de Preços, permitirá que os setores administrativos sejam atendidos de forma contínua, organizada e tempestiva, evitando desabastecimentos que possam comprometer a instrução de processos licitatórios, contratos, pareceres técnicos, relatórios administrativos, comunicações oficiais e demais atos formais da Administração Pública. A contratação proporcionará maior previsibilidade no suprimento dos insumos, permitindo reposições conforme a necessidade efetiva identificada pelo almoxarifado, com base no controle de estoque e no histórico de consumo.

Como resultado direto, espera-se maior agilidade na execução das atividades administrativas, redução de retrabalhos decorrentes de improvisações ou substituições inadequadas de materiais e melhoria na qualidade da organização documental e do atendimento institucional. A efetividade da contratação refletir-se-á na manutenção ininterrupta das rotinas internas, garantindo que as atividades-meio do SAAE Mariana ocorram com regularidade, organização e eficiência, contribuindo indiretamente para a melhoria dos serviços prestados à população.

#### **Resultados em Termos de Economicidade**

A contratação proporcionará ganhos econômicos relevantes para a Administração, especialmente pela adoção do Pregão Eletrônico com julgamento por item e utilização do Sistema de Registro de Preços, mecanismos que ampliam a competitividade e possibilitam a



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

obtenção de preços unitários mais vantajosos. A ampla concorrência entre fornecedores tende a assegurar propostas compatíveis com os valores praticados no mercado, resultando em economia de recursos públicos e maior transparência na formação dos preços.

Adicionalmente, o planejamento baseado no histórico de consumo e na reavaliação dos quantitativos anteriormente utilizados permite uma estimativa mais precisa das necessidades reais da Autarquia, reduzindo o risco de aquisições excessivas ou insuficientes. O fornecimento parcelado, conforme a demanda, evita a imobilização desnecessária de recursos financeiros e possibilita melhor distribuição orçamentária ao longo do exercício, contribuindo para equilíbrio fiscal e racionalização dos gastos públicos.

### **Melhor Aproveitamento dos Recursos**

A solução proposta também promove melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do SAAE Mariana. No que se refere aos recursos humanos, a disponibilidade contínua de materiais de expediente assegura que os servidores possam desempenhar suas funções com organização, eficiência e produtividade, sem prejuízos decorrentes da ausência de insumos básicos para execução das atividades administrativas. Isso reduz atrasos, retrabalhos e interrupções nas rotinas internas, elevando o desempenho institucional.

Quanto aos recursos materiais, a aquisição conforme a necessidade efetiva, aliada ao controle sistemático de estoque, evita a formação de volumes excessivos que possam gerar perdas por deterioração, obsolescência ou desperdício. Do ponto de vista financeiro, o Sistema de Registro de Preços permite aquisições graduais ao longo da vigência da ata, assegurando melhores condições comerciais e maior flexibilidade na execução orçamentária, sem comprometimento antecipado integral dos recursos estimados para a contratação.

### **Previsão da Contratação no Planejamento Anual**

A presente contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Anual de Contratações (PCA) do SAAE Mariana, sendo caracterizada como demanda contínua, previsível e indispensável à manutenção das atividades administrativas da Autarquia. A inclusão da despesa no planejamento institucional reforça seu caráter recorrente e essencial, demonstrando que a contratação decorre de análise prévia das necessidades organizacionais e integra o conjunto de ações voltadas à garantia da eficiência administrativa.

Diante do exposto, o Estudo Técnico Preliminar conclui que a contratação de fornecedor(es) para aquisição de material de escritório, por meio do Sistema de Registro de Preços, com julgamento por item, mostra-se adequada, necessária e plenamente compatível com o interesse público. A solução proposta assegura fornecimento contínuo, promove agilidade nas

reposições, fortalece o controle de estoque, otimiza a aplicação dos recursos públicos e contribui para a regularidade das atividades administrativas que dão suporte à prestação dos serviços de saneamento básico no município.

#### **10 - Providências a serem adotadas pela administração antes da celebração do contrato:**

Para assegurar a adequada e regular execução do futuro contrato de aquisição de material de escritório, o SAAE Mariana adotará providências prévias indispensáveis à boa gestão contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos internos aplicáveis. Inicialmente, será formalmente designado gestor e fiscal do contrato, aos quais competirá acompanhar a execução, controlar os prazos de fornecimento, verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes no Termo de Referência, atestar as notas fiscais e adotar as medidas necessárias em caso de descumprimento contratual. Tal designação garantirá o acompanhamento sistemático da execução, assegurando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela futura contratada e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Previamente à formalização da contratação, será verificada a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes das aquisições a serem realizadas durante a vigência da ata ou do contrato, assegurando compatibilidade com o planejamento financeiro e orçamentário da Autarquia. Essa providência visa garantir responsabilidade fiscal, controle adequado dos recursos públicos e alinhamento da contratação com o Planejamento Anual de Contratações e com as previsões da Lei Orçamentária vigente.

Destaca-se que o SAAE Mariana já promoveu a capacitação de servidores nas áreas de licitações, gestão e fiscalização de contratos administrativos, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os agentes públicos envolvidos no acompanhamento da execução contratual possuam conhecimento técnico suficiente para desempenhar suas atribuições com segurança e eficiência. No que se refere especificamente ao recebimento dos materiais de escritório, o almoxarifado dispõe de equipe capacitada para realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, verificando marca, especificações, integridade das embalagens e conformidade com as exigências previstas no edital e no termo de referência.

O setor de almoxarifado também possui espaço físico adequado para armazenamento dos materiais de expediente, observando critérios de organização, controle de entrada e saída, rastreabilidade e adequada conservação dos itens adquiridos. O controle de estoque será realizado de forma sistemática, permitindo monitoramento do consumo, identificação de



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

necessidade de reposição e prevenção de desabastecimentos, contribuindo para maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Por fim, ressalta-se que não há necessidade de obtenção de licenças, autorizações ou outorgas específicas para a celebração do contrato, por se tratar de aquisição de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado e sem exigência de requisitos técnicos especiais além daqueles previstos na legislação aplicável. A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira da futura contratada será realizada no âmbito do procedimento licitatório, conforme as exigências legais, garantindo que a contratação seja formalizada apenas com fornecedor devidamente habilitado e apto ao cumprimento das obrigações contratuais.

### **11 - Contratações correlatas ou interdependentes**

Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas a este processo. A solução é auto suficiente em sua proposta de valor e funcionalidade, dependendo apenas dos equipamentos de consumo já existentes na autarquia.

### **12 - Descrição de possíveis impactos ambientais**

A contratação de empresa para o fornecimento de material de escritório, por sua natureza, não gera impactos ambientais diretos significativos no momento da aquisição. Todavia, o SAAE Mariana reconhece a importância de considerar o ciclo de vida dos produtos adquiridos e de adotar práticas voltadas à mitigação de impactos ambientais potenciais, tendo em vista a diversidade de materiais envolvidos, como papéis, papelões, plásticos, tintas, metais, componentes sintéticos, cartuchos, toners e demais insumos utilizados nas rotinas administrativas.

Os principais impactos e características das matérias-primas envolvidas incluem:

#### **I. Diversidade de Materiais e Matérias-Primas:**

Os materiais de escritório são compostos por diferentes tipos de matérias-primas, incluindo celulose oriunda de recursos florestais, polímeros derivados do petróleo, metais e compostos químicos utilizados em tintas e pigmentos. Muitos desses insumos apresentam durabilidade compatível com o uso administrativo quando corretamente especificados, o que contribui para a redução de reposições frequentes. Entretanto, sua produção envolve consumo de recursos naturais, água e energia, o que exige atenção quanto à racionalização do consumo.

#### **II. Decomposição e Persistência no Meio Ambiente:**

Parte significativa dos materiais utilizados nas atividades administrativas, especialmente plásticos, componentes sintéticos, cartuchos e toners, apresenta

decomposição lenta no ambiente natural. O descarte inadequado desses itens pode gerar impactos ambientais relevantes, exigindo manejo apropriado ao final de sua vida útil e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

### III. Geração de Resíduos:

O consumo contínuo de materiais de expediente implica geração de resíduos, tais como papéis descartados, embalagens, plásticos, caixas, cartuchos vazios e outros componentes inutilizados. Esses resíduos demandam segregação, armazenamento temporário e destinação correta, em conformidade com a legislação ambiental vigente, especialmente no que se refere à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

### **Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

Com o objetivo de minimizar impactos ambientais negativos e maximizar benefícios ambientais e sociais, a contratação incorpora critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto:

#### 1. Priorização da Qualidade e Durabilidade:

A exigência de materiais que atendam a padrões mínimos de qualidade e desempenho constitui medida relevante de mitigação ambiental. Produtos com maior durabilidade e melhor desempenho reduzem a necessidade de reposições frequentes, diminuindo o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos ao longo do tempo.

#### 2. Melhoria da Eficiência Operacional:

A aquisição de materiais adequados às necessidades administrativas permite melhor organização das rotinas internas, evitando desperdícios, retrabalhos e consumo excessivo de insumos, especialmente papel e materiais descartáveis. O planejamento das aquisições com base no histórico de consumo contribui para uso mais racional dos recursos e redução de sobras desnecessárias.

#### 3. Reaproveitamento Interno:

Sempre que tecnicamente viável, papéis utilizados para rascunho e embalagens em boas condições poderão ser reaproveitados internamente, prolongando o ciclo de vida dos materiais e reduzindo o volume de resíduos descartados.

#### 4. Reciclagem e Descarte Final:

Os resíduos recicláveis, como papéis, papelões e plásticos, serão destinados à coleta seletiva ou encaminhados a cooperativas de reciclagem, quando disponível. Cartuchos e toners vazios deverão ter destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de logística

reversa ou programas específicos de recolhimento. Tais práticas estão alinhadas às diretrizes da política nacional de resíduos sólidos e às normas ambientais vigentes.

Dessa forma, a contratação não se limita à simples aquisição de bens, mas incorpora a responsabilidade ambiental à gestão pública, buscando solução que atenda às necessidades administrativas do SAAE Mariana e, simultaneamente, reduza impactos decorrentes do consumo institucional. Ainda que os materiais apresentem baixo risco ambiental direto, seu uso racional, armazenamento adequado e descarte correto são essenciais para evitar desperdícios, danos ambientais e descumprimento da legislação aplicável.

É de extrema importância o correto armazenamento e monitoramento dos materiais no almoxarifado, prevenindo deterioração, perdas e descarte prematuro. O transporte dos materiais deverá observar as condições adequadas para preservação da integridade dos produtos. O descarte em local apropriado constitui prática indispensável, evitando reutilização indevida de embalagens contaminadas e garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente.

### **13 - Declaração de viabilidade**

Com base na análise detalhada apresentada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se que a contratação de empresa(s) para o fornecimento de material de escritório é plenamente viável e necessária ao regular funcionamento do SAAE Mariana. A contratação encontra-se alinhada às finalidades institucionais da Autarquia e demonstra viabilidade sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e estratégico, atendendo de forma adequada às demandas administrativas que dão suporte à prestação dos serviços públicos de saneamento básico no município.

Todos os requisitos pertinentes à aquisição foram devidamente identificados, analisados e compatibilizados com o histórico de consumo e com as necessidades atuais dos setores administrativos. Os itens propostos apresentam aderência às rotinas institucionais, contemplando materiais indispensáveis à instrução processual, organização documental, atendimento ao público e execução das atividades internas da Autarquia. A solução indicada, consistente na realização de Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços e julgamento por item, mostra-se tecnicamente adequada, amplamente disponível no mercado e compatível com as práticas adotadas pela Administração Pública em contratações de natureza semelhante.

A modelagem escolhida proporciona flexibilidade na aquisição, permitindo fornecimento parcelado conforme a necessidade efetiva, melhor controle de estoque e racionalização dos recursos públicos, além de favorecer a ampla concorrência entre fornecedores e a obtenção da

proposta mais vantajosa. A relação custo-benefício revela-se favorável, considerando que a ausência de materiais de expediente pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e gerar impactos indiretos na eficiência institucional.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida é adequada, necessária e compatível com o interesse público, demonstrando-se viável sob todos os aspectos analisados neste ETP, razão pela qual se recomenda o prosseguimento do processo licitatório para aquisição de material de escritório, nos termos e condições aqui estabelecidos.

Mariana, 06 de fevereiro de 2026.

**Anderson Silva Euzébio**  
**Coordenador de Almojarifado e**  
**Patrimônio**  
**SAAE MARIANA**



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto

- 1.1. Aquisição de MATERIAL DE ESCRITÓRIO para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	COTA PRINCIPAL	COTA RESERVADA	UNIDADE	PREÇO
OBJETO 19	Papel sulfite A3, 297 x 420 mm, 75 gramas. Embalagem com 500 folhas. Caixa com 05 pacotes com 500 folhas.	20	EXCLUSIVO ME / EPP	CX	R\$371,01
OBJETO 42	Quadro de Cortiça. Dimensões 90x120 cm em cortiça com espessura mínima de 5 mm. Fundo em compensado de espessura mínima de 2 mm. Estrutura em cantoneira de alumínio e dois dispositivos na parte superiores tipo alça com furo para fixação.	30	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$148,90
OBJETO 48	Papel Couche Branco 75gramas. Formato A4 Papel resistente e com ótima apresentação para impressos, em relação aos outros tipos de papel, COM textura lisa. Pacote com 50 Folhas.	100	EXCLUSIVO ME / EPP	PACOTE	R\$27,00
OBJETO 50	Caderno Espiral Capa Flexível 1/4 D+ 48 Folhas, Capa flexível, Folhas pautadas Formato 140mm x 200mm, 48 folhas.	200	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$8,90
OBJETO 57	Pilha Recarregável AA Recarregável AA 4700 mAh. Tipo: Pilha Pequena. Voltagem: 1.5 Volts. Blister com 4	20	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$49,99
OBJETO 58	Pilha Recarregável AAA Recarregável AAA 1000 mAh. Tipo: Pilha Palito. Voltagem: 1.2 Volts. Blister com 4	20	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$35,00
OBJETO 63	Fita Adesiva Marrom 48mm X 100m	100	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$10,90
OBJETO 67	Carimbo Numerador Automático 6 Dígitos Metálico: Ideal para numeração de páginas, documentos, protocolo, controle de quantidade, etc. Especificações: 6 dígitos, 7 funções, Corpo metálico Auto entintamento.	15	EXCLUSIVO ME / EPP	UN	R\$300,00

- 1.2. Os bens/serviços são de natureza comum.



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

1.3. *Declaro que os itens de consumo possuem qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.*

## 2. Vigência

2.1. O prazo de vigência da contratação se encerra com o fim do contrato. Em caso de prorrogação, considerar o período acrescido.

2.2. Há possibilidade de prorrogação?

( ) Não.

( X ) Sim: 12 meses

A possibilidade de prorrogação do contrato encontra amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Especificamente, o Artigo 106 autoriza a celebração de contratos de serviços e fornecimentos contínuos por até 5 (cinco) anos. Complementarmente, o Artigo 107 permite que a vigência desses contratos seja prorrogada sucessivamente, limitada a um período total de 10 (dez) anos, desde que essa possibilidade esteja expressamente prevista no edital e que a prorrogação se mostre vantajosa para a Administração Pública em cada ciclo. Assim, o Termo de Referência e o contrato devem refletir essas disposições para garantir a conformidade e a segurança jurídica do processo.

## 3. Fundamento e justificativa acerca da necessidade da contratação

A Fundamentação, bem como a Justificativa da necessidade da contratação, encontram-se disponíveis no TÓPICO 1 do ETP deste processo.

## 4. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

A solução proposta para atender às necessidades da Autarquia consiste na contratação de empresa(s) para o fornecimento de material de escritório. A aquisição será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item.

A escolha dessa modalidade e forma de julgamento fundamenta-se na natureza comum dos bens a serem adquiridos, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, bem como na necessidade de ampliar a competitividade do certame. O julgamento por item possibilita maior participação de fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas, permitindo que concorram apenas nos itens compatíveis com sua capacidade técnica e comercial, o que tende a resultar em propostas mais vantajosas para a Administração.

Tal modelagem assegura economicidade, transparência e segurança jurídica ao processo, além de proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, especialmente considerando a utilização do Sistema de Registro de Preços, que permitirá o fornecimento parcelado conforme a necessidade do SAAE Mariana. Dessa forma, busca-se garantir o abastecimento contínuo dos

materiais de expediente, evitando desabastecimentos que possam comprometer a regularidade das atividades administrativas e a continuidade das operações essenciais da Autarquia.

## **5. Requisitos da contratação**

A contratação deverá observar os seguintes requisitos

- I. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;
- II. Os materiais utilizados deve ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- III. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- IV. Trata-se de aquisição de materiais de maneira pontual em que somente serão pagos o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.
- V. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- VI. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- VII. A gestão e a fiscalização do contrato ficará a cargo do responsável pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio.
- VIII. A falta do produto, cujo fornecimento incumbe à detentora do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, e não eximirá a fornecedora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos bem como as demais condições estabelecidas.

## **6. Modelo de execução do objeto**

6.1 O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias corridos, contados da a partir do envio da solicitação de fornecimento, em remessa parcelada de acordo com a demanda da Administração, conforme estabelecido no Termo de Referência.

6.2 Apenas serão recebidos os materiais entregues no almoxarifado do SAAE Mariana, localizado na Rua José Raimundo Figueiredo, Nº 580, Bairro São Cristóvão, entre 7:30hs as 10:30hs e de 12:30hs as 15:00hs em dias úteis. A contratada DEVERÁ fornecer mão de obra própria para descarregar e estocar o material no local indicado pelo gestor.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

6.3 Caso não seja possível a entrega no prazo previsto, a empresa deverá requerer, motivada e tempestivamente, a prorrogação do prazo, a qual somente ocorrerá se a justificativa for aceita pela Administração, ressalvados as situações de caso fortuito e força maior.

6.4 Os bens deverão ser entregues no endereço indicado pelo CONTRATANTE.

6.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.6 O licitante vencedor deverá entregar as mercadorias de acordo com o estipulado pela administração da autarquia, sendo de forma parcelada, estabelecida de acordo com o consumo e necessidade dos setores.

6.7 Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

6.8 Os itens ou grupo de itens reservados à participação exclusiva de ME ou EPP como cotas, se submetem às regras previstas neste item.

6.8.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes da cota principal, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

6.8.2 Não havendo vencedor para a cota principal, esta poderá ser adjudicada pelo vencedor da cota reservada, ou, diante da recusa, às licitantes remanescentes da cota reservada, desde que pratiquem o preço do vencedor da cota reservada.

6.8.3 Se a mesma empresa vencer a cota principal e a cota reservada, será considerado o menor preço ou o maior desconto unitário, dentre as cotas, para o cálculo do valor final de ambas as cotas.

6.9 Para fins de cumprimento do Art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e em observância à Lei nº 14.133/2021, a distribuição do objeto foi estruturada em cotas de ampla concorrência e cotas reservadas de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, sendo que, nos itens em que a aplicação do percentual resultou em quantidades fracionadas, optou-se pelo arredondamento para o número inteiro imediatamente inferior, garantindo-se assim que o limite legal de reserva não seja ultrapassado e preservando-se a viabilidade técnica do parcelamento.

## 7. Modelo de gestão do contrato

7.1. Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual serão, respectivamente, ENDERSON SILVA EUZÉBIO - COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, MATRÍCULA 187 e CARLOS GOMES DA SILVA NETO - AJUDANTE DE SANEAMENTO, MATRÍCULA 1042. Os mesmos observarão as



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

regras do Decreto Nº 11/2023, de 04 de janeiro de 2023 e obedecerão às seguintes rotinas adicionais:

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115).
- 7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117).
- 7.1.4. O gestor e/ou fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121).
- 7.1.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.1.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

## **8. Critérios de medição e de pagamento**

### **Recebimento do Objeto**

- 8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelo fiscal para posterior verificação de conformidade.
- 8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

8.5. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

8.6. O licitante vencedor deverá entregar as mercadorias de acordo com o estipulado pela administração da autarquia, sendo de forma parcelada, estabelecida de acordo com o consumo e necessidade dos setores.

### **Liquidação**

8.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (*trinta*) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

### **Prazo de pagamento**

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (*trinta*) *úteis* dias contados da finalização da liquidação da despesa.

8.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

### **Forma de pagamento**

8.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **9. Forma e critérios de seleção do fornecedor**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM. A licitação ocorrerá pelo Sistema de Registro de Preços, RP. Ou aquele que a autoridade competente julgar mais conveniente, desde que devidamente justificado.

### **Exigências de habilitação**

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

9.2.1 Habilitação Jurídica

9.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.2.6 Declaração de 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

9.2.8 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.2.10 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.11 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência

9.3 É obrigatório o envio do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante forneceu MATERIAL DE ESCRITÓRIO em quantidades, prazos e características compatíveis com o objeto deste certame.

### **Estimativas do valor da contratação**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$23.657,00 (vinte e três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais)

## **10. Adequação orçamentária**



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento na seguinte dotação:

**MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Dotação Orçamentária: FICHA 11 - 17.122.0027.6007. 3.3.90.30 - MATERIAL**

**DE CONSUMO**

Mariana, 21 de maio de 2026.

---

**Enderson Silva Euzébio.**  
**Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio**  
**SAAE MARIANA**



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**ANEXO III**  
**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026**

Local e data,

À COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA  
**DATA DO JULGAMENTO: XX/XX/2026 - 08:00 H**

Prezados Senhores:

Declaramos aceitos os termos do edital do Pregão Eletrônico PRG Nº 0XX/2026, e apresentamos-lhes nossa proposta para a futura e eventual **Aquisição de MATERIAL DE ESCRITÓRIO para atender as necessidades do SAAE - Serviço autônomo de Água e Esgoto de Mariana**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO II - Termo de Referência do Edital nº XX/2026.

Declaramos ainda, que, os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

**PREÇO:**

**RELACIONAR OS ITENS APRESENTADOS NO ANEXO II (TERMO DE REFERÊNCIA), NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM, INFORMANDO A DESCRIÇÃO, MARCA/MODELO (QUANDO HOVER), UNIDADE, QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, BEM COMO DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NESTE EDITAL.**

O valor global da proposta é de R\$.....

O prazo de validade da proposta é de ..... (.....) dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL LEGAL (nome legível e assinatura)

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

TELEFONE/E-MAIL:



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº 0XX/2026  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026  
 REGISTRO DE PREÇO Nº 0XX/2026  
 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Mariana/MG - SAAE Mariana, com sede na Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580 - São Cristóvão, Mariana/MG, CEP 35.425-059, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, neste ato representado pelo Sr. Diretor Executivo ....., nomeado(a) pela Portaria nº..... de..... de..... de 202...., publicada no ..... de ..... de..... de....., portador da matrícula funcional nº....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026, publicada no ..... de ...../202..., processo administrativo n.º ...../2026, 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, nas portarias 132 e 133 de 13 de julho de 2023,e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa, no sistema de registro de preços, para execução de serviços, com fornecimento de materiais, para padronização de ligações de água e instalação de hidrômetros na cidade de Mariana, Minas Gerais, especificado(s) no(s) item(ns)..... do..... Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação nº 0XX/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no Edital)	Modelo (se exigido no Edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un.	Prazo garantia ou validade

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG.

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### Dos limites para as adesões

4.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 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, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços

5.11 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 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13A 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.

## 6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 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:

6.1.1 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 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.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador 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 diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 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 supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, 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.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1 sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou 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 no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no *regulamento do órgão*.

8.5 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.

8.6 Aso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no *regulamento do órgão*; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 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.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, do *regulamento do órgão*.

## 10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital 17/2025.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (*regulamento do órgão*), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (*regulamento do órgão*).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10.3.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da Ata de Registro de Preços;

f) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

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 10 (dez) dias de atraso;
2. Moratória de 0.5% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
3. Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.3.1, de 5% do valor da Ata de Registro de Preços.
5. Compensatória, para a inexecução total da Ata de Registro de Preços prevista na alínea “c” do subitem 10.3.1 de 10% do valor da Ata de Registro de Preços
6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços
7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.3.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (cinco décimos por cento).
8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços

10.3.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.3.4. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.3.6. 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.

10.3.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.3.8. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.5. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por 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.

10.6. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 11 CONDIÇÕES GERAIS

11.1 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 Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**.

11.2 *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ..... (.....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Local e data,  
Assinaturas

**Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s).**

**Anexo:**

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
 ...../....., CELEBRADO ENTRE A  
 NOME DO ÓRGÃO E  
 .....

A NOME DO ÓRGÃO, com sede em ....., CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo *Prefeito/Secretário/Presidente* ..... (nome), doravante denominada 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 nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 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. *Aquisição de/Contratação de serviços de* ....., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos.

GRUPO <i>(se não aplicável, deletar)</i>	ITEM	ESPECIFIC AÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO <i>(se for sigiloso, registrar)</i>	VALOR TOTAL <i>(se for sigiloso, registrar)</i>
	1					
	2					
	3					
	...					

1.2. Todas as disposições constantes da Proposta do contratado, do Termo de Referência, do Edital da Licitação e demais anexos integram e vinculam a presente contratação independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Vigência e prorrogação**

- 2.1. A duração da vigência será: .....
- 2.2. Há possibilidade de prorrogação?  
 ( ) Não. Em razão de:

( ) Sim. Número de meses e fundamento legal:

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Valor**

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

3.2. 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.

### **CLÁUSULA QUARTA – Execução, gestão, prazos, condições, entrega e recebimento**

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA QUINTA – Subcontratação**

5.1. A subcontratação somente será possível se prevista no termo de referência.

### **CLÁUSULA SEXTA – Pagamento**

6.1. O prazo para pagamento demais condições para pagamento estão previstos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - Reajuste**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, aplicando-se o índice IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), 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. 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;

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 pelo Contratado;

- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.9. A Contratante 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. São obrigações do Contratado:
- 9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar previamente ao contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto de entrega, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. 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;
- 9.8. Entregar, 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 e Municipal (ou Distrital) do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. 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;
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – Garantia de execução**

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

**OU**

10.2. *A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Infrações e sanções administrativas**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) 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
- c) 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.
- d) Multa:

- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento),



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
  - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
  - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
  - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
  - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (quinze por cento).
  - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.3.3. 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.

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

11.4. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às

**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060

[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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.

11.8. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Proteção de dados pessoais**

12.1 - A Contratada obriga-se a observar a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, não colocando a Contratante em situação de violação das leis de privacidade, em especial, a Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.2 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses de autorização legal ou expressamente previstas neste ajuste ou em seus anexos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Política de anticorrupção**

13.1 A Contratada obriga-se a seguir políticas de anticorrupção, vedando o oferecimento e o recebimento de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, em especial o disposto na Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e na Lei federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Extinção contratual**

#### **Contrato por escopo:**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**OU**

#### **Contrato de serviço ou fornecimento contínuo:**



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. 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.

14.1.3. 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.

14.2. O contrato poderá 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Adequação orçamentária**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação: XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Casos omissos**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Alterações**

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

17.2. 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Intimações, notificações e comunicações**



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

18.1 A Contratada concorda em receber intimações, notificações ou qualquer forma de comunicação da Contratante por meio do correio eletrônico adiante informado:

E-mail: .....

18.2 A Contratada obriga-se a informar à Contratante acerca de qualquer atualização ou mudança de correio eletrônico, durante toda a vigência contratual, não se responsabilizando a Contratante por prejuízos decorrentes de sua inércia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Publicação**

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – Foro**

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana, Estado de Minas Gerais, 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 14.133/21.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
Representante legal do  
**CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
**Testemunha 1**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha 2**



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br