EDITAL

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

O **Município de Santana do Manhuaçu,**pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 18.385.146/0001-68, com sede na Rua Major Custódio, nº. 96, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais, publica este edital, conforme abaixo:

1. Da especificação do objeto

1.1. Registro de Preço para fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP: Anexo I e no Termo de Referência – TR – Anexo II.

Item.	Produto/descrição	Unid.	Quant.	Preço unit.	Preço total
1.	Almofada para carimbo preta/azul nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor preta ou azul. Cor a definir no momento do pedido.	Unid.	100	R$ 16,55	R$ 1.655,00
2.	Almofada para carimbo nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor vermelha.	Unid.	20	R$ 14,54	R$ 290,80
3.	Apontador de alumínio. Apontador metálico, com apoio lateral para os dedos, lâmina resistente.	Unid.	200	R$ 3,21	R$ 642,00
4.	Arquivo morto oficio polipropileno azul. Caixa arquivo morto, feita de polipropileno azul. Dimensões mínimas: 250 x 130 x 350mm.	Unid.	1200	R$ 15,16	R$ 18.192,00
5.	Bobina maquina calcular 57mm x 30 m Bobina para calculadora, feita de papel branco, de ótima qualidade, para impressões de 1 via. Tamanho: 57mm x 30 Metros	Unid.	200	R$ 5,48	R$ 1.096,00

6.	Bloco autoadesivo para recados 38x50 mm 100 folhas c/04 und. Cores neon.	Unid.	350	R$ 17,61	R$ 6.163,50
7.	Borracha branca n° 40 cx c/40.	Cx.	100	R$ 33,88	R$ 3.388,00
8.	Balão n° 7 branco liso c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor branco, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 14,75	R$ 2.950,00
9.	Balão n° 7 vermelho c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor vermelho, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 13,64	R$ 2.728,00
10.	Balão n°7 rosa c/ 50 Balão de látex de alta qualidade, na cor rosa, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 13,81	R$ 2.762,00
11.	Balão n°7 azul c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor azul, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 15,11	R$ 3.022,00
12.	Balão n°7 amarelo c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor amarelo, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 13,25	R$ 2.650,00
13.	Balão n° 7 verde c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor verde, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200	R$ 13,86	R$ 2.772,00
14.	Barbante cru rolo, nº12, rolo de 1kg. Barbante cru, rolo de 1kg, nº 12.	rolo	100	R$ 46,11	R$ 4.611,00
15.	Clips n° 4/0, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60	R$ 30,12	R$ 1.807,20
16.	Clips n° 1, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60	R$ 31,00	R$ 1.860,00
17.	Clips n° 8, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60	R$ 30,30	R$ 1.818,00
18.	Clips n° 2, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60	R$ 31,61	R$ 1.896,60
19.	Calculadora de mesa média Calculadora de mesa média 12 dígitos, teclado com memória (A leitura das teclas é armazenada em	Unid.	100	R$ 28,58	R$ 2.858,00

	buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados), com visor amplo (Large Display).				
20.	Calculadora de bolso. Calculadora de bolso 8 dígitos, com amplo visor (Large Display).	Unid.	80	R$ 12,32	R$ 985,60
21.	Cola transparente 1kg. Cola Transparente 1kg, ideal para colagens em papel, papel cartão, cartolina e Slime.	Unid.	70	R$ 32,60	R$ 2.282,00
22.	Corretivo c/ 12 unidades Corretivo líquido, fórmula à base de água: sem odor, não tóxico e seguro para crianças.	cx	50	R$ 43,78	R$ 2.189,00
23.	Caderno protocolo Caderno de protocolo correspondência, 104 folhas, Dimensões: 15,4cm x 21,6cm	Unid.	100	R$ 22,08	R$ 2.208,00
24.	Caderno capa dura grande Cada caderno capa dura grande deverá conter 96 folhas.	Unid.	600	R$ 18,04	R$ 10.824,00
25.	Cola branca pequena 90 g. Cola Branca Líquida Para uso Geral 90g, atóxica.	Unid.	400	R$ 5,58	R$ 2.232,00
26.	Cola branca 1L.	Unid.	100	R$ 33,31	R$ 3.331,00
27.	Caderno capa dura pequeno Caderno pequeno, capa dura, 48 folhas.	Unid.	300	R$ 8,07	R$ 2.421,00
28.	Caixa correspondência tripla. Base em Poliestireno, articulável, 3 bandejas, transparente.	Unid.	40	R$ 61,03	R$ 2.441,20
29.	Caneta 0.7 azul cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80	R$ 68,68	R$ 5.494,40
30.	Caneta 0.7 vermelha cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	50	R$ 59,72	R$ 2,986,00
31.	Caneta 0.7 preta cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80	R$ 66,08	R$ 5.286,40
32.	Cola para EVA e Isopor Cola para Eva e Isopor 90 gramas.	Unid.	300	R$ 9,41	R$ 2.823,00

33.	Conjunto de canetas hidrográficas c/12 unidades. Corpo da caneta na cor da tinta, atóxico, ponta redonda, 12 cores.	Conjunto	200	R$ 27,50	R$ 5.500,00
34.	Pincel marcador permanente preto/azul. Pincel marcador permanente, na cor preto/azul, ponta Chanfrada.	Unid.	200	R$ 6,04	R$ 1.208,00
35.	Caixa organizadora box polionda (Caixa organizadora box polionda, com pegador de plástico na lateral, nas medidas mínimas: 37 x 28 x 21).	Unid.	400	R$ 44,25	R$ 17.700,00
36.	Envelope pardo 26x36cm cx c/ 250 unidades.	cx	60	R$ 137,15	R$ 8.229,00
37.	Etiquetas Adesiva redondas para convite c/ 210 unidades (prata/dourada).	Pct.	10	R$ 8,28	R$ 82,80
38.	Envelope pardo 20x28cm caixa c/ 250 unidades.	cx.	20	R$ 60,03	R$ 1.200,60
39.	Extrator de grampos cx c/ 12. Extrator de grampo em metal galvanizado, tipo espátula.	cx	20	R$ 26,37	R$ 527,40
40.	Estilete grande cx c/ 12. Estilete grande, largo, revestido em plástico, lâmina de 18mm em aço inox, com trava de segurança.	cx	40	R$ 43,02	R$ 1.720,80
41.	Envelope saco de papel Kraft c/ 100. Envelope saco de papel tipo kraft natural (O papel kraft é um tipo de papel fabricado com fibras de celulose curtas e longas e é caracterizado por não passar pelo processo de branqueamento), na dimensão 229x324 mm (A4)	cx	20	R$ 64,94	R$ 1.298,80
42.	Fita adesiva 12 mm X 40 m pct c/10 Fita adesiva transparente, no tamanho 12 mm x 40 m, pacote contendo 10 fitas.	pct	80	R$ 22,01	R$ 1.760,80
43.	Folha EVA cores diversas Folha de Eva 40 cm x 60 cm. Cor a definir no momento do pedido.	Unid.	2.100	R$ 5,17	R$ 10.875,00
44.	Fita adesiva crepe Dimensão: 19mm x50m	Rol.	100	R$ 7,47	R$ 747,00

45.	Fita métrica 1,50 m.	Unid.	100	R$ 8,29	R$ 829,00
46.	Fita adesiva transparente 45mm Dimensão: 45 mm x 45 m	Unid.	300	R$ 9,21	R$ 2.763,00
47.	Fita adesiva dupla face Dimensão: 25 mm x 30m	Unid.	200	R$ 39,37	R$ 7.874,00
48.	Grampeador grande 23/8, 100 folhas.	Unid.	50	R$ 83,25	R$ 4.162,50
49.	Grampeador 26/6 50fls em aço e apoio plástico	Unid.	120	R$ 40,27	R$ 4.832,40
50.	Elástico pacote c/120unid. Pacote de elástico amarelo de látex n.18, contendo 120 unidades	Pct.	200	R$ 15,73	R$ 3.146,00
51.	Grampo galvanizado para grampeador 26/6 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	250	R$ 18,89	R$ 4.722,50
52.	Grampo galvanizado 23/13 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50	R$ 31,52	R$ 1.576,00
53.	Grampo grande 23/8. contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50	R$ 32,97	R$ 1.648,50
54.	Kit grampo trilho plástico branco, embalagem com 50 unidades. p/pasta classificadora cartão.	embalagem	50	R$ 28,09	R$ 1.404,50
55.	Tecido JUTA Natural. Rolo de tecido Juta natural, no tamanho 1m x 30m	rolo	3	R$ 648,02	R$ 1.944,06
56.	Livro de ponto Livro de Ponto Capa Dura Grande - 4 Assinaturas 100fls	Unid.	60	R$ 51,82	R$ 3.109,20
57.	Livro de registro. Caderno Numerado e Costurado, tamanho A4, Capa Dura Com 100 Folhas, na cor preta, pautado, numerado e sem margens.	Unid.	100	R$ 34,56	R$ 3.456,00
58.	Lápis borracha caixa c/12unidades.	Cx.	50	R$ 68,42	R$ 3.421,00
59.	Livro de Ata 50 folhas Livro de ata de 50 folhas, capa dura preta, pautado e enumerado.	Unid.	80	R$ 16,02	R$ 1.281,60
60.	Lápis de cor grande, 12 cores. Caixa de lápis de cor de 12 cores, lápis de formato redondo, com selo do IMETRO. Boa qualidade.	Cx.	100	R$ 30,44	R$ 3.044,00
61.	Lápis preto n°2 redondo, grafite ultra resistente, caixa c/144 unid.	Cx.	80	R$ 154,27	R$ 12.341,60
62.	Marcador de texto cx. c/ 12 unidades.	cx.	150	R$ 52,63	R$ 7.894,50

	Marcador de texto, corpo na cor da tinta. Ponta chanfrada, 4mm.				
63.	Pistola de cola quente grande Pistola para cola quente grossa 40W bivolt, gatilho avançado para fluxo contínuo de cola, produto testado e aprovado pelo Inmetro.	Unid.	30	R$ 63,07	R$ 1.892,10
64.	Molha dedo pastoso. Não gorduroso, levemente perfumado, atóxico. Composição: glicerina.	unidades	1000	R$ 6,29	R$ 6.290,00
65.	Pen drive de 8 GB.	Unid.	30	R$ 31,83	R$ 954,90
66.	Pen drive de 16 GB.	Unid.	60	R$ 44,94	R$ 2.696,40
67.	Pen drive de 32 GB.	Unid.	60	R$ 64,20	R$ 3.852,00
68.	Prancheta de acrílico. Prancheta de acrílico transparente, tamanho A4, com prendedor metálico.	Unid.	200	R$ 27,20	R$ 5.440,00
69.	Papel A3, caixa contendo 5 pacotes de 500 folhas.	Cx	30	R$ 384,65	R$ 11.539,50
70.	Papel A4, caixa contendo 10 pacotes de 500 folhas cada.	Cx	200	R$ 360,10	R$ 72.020,00
71.	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias.	Unid.	200	R$ 74,72	R$ 14.944,00
72.	Caixa de pasta suspensa marmorizada. Cada caixa deverá conter 50 unidades	Cx.	80	R$ 249,51	R$ 19.960,80
73.	Porta caneta e clips médio. Porta objetos, canetas e clips em poliestireno, com 2 divisões.	Unid.	200	R$ 17,12	R$ 3.424,00
74.	Papel Cartão A4 pct c/50 folhas. Papel Cartão Duplex, de um lado liso na cor branca e outro lado poroso na cor marrom, no tamanho A4, pacote com 50 folhas.	Pct.	300	R$ 36,84	R$ 11.052,00
75.	Pasta classificadora em cartão duplo 480g/m² - tamanho ofício, dimensões: 350 x 230, lombo regulável, sem impressão, com grampo trilho plástico estendido (32 x 12 x 2,5 centímetros), – Pacote c/ 20 unidades.	Pct.	300	R$ 179,60	R$ 53.880,00
76.	Pasta sanfonada A4 12 divisórias.	Unid.	100	R$ 40,51	R$ 4.051,00
77.	Pincel atômico 1.100-p Cx. Contendo 12 pinceis. Cores a definir.	Cx.	200	R$ 80,62	R$ 16.124,00

78.	Perfurador de papel p/100 folhas Perfurador profissional 2 furos - Estrutura de metal - Capacidade até 100 folhas (80gsm) - Distância entre os furos: 80mm - Profundidade: - Perfuradores afiados e duradouros - Margeador - Escala para ajuste de formato de papel - Trava de segurança - Acompanha disco de apoio.	Unid.	80	R$ 340,55	R$ 27.244,00
79.	Perfurador de papel para 65 folhas O Perfurador tem 2 furos, perfura até 65 folhas de 75 g/m², é resistente, possui base antideslizante, trava de segurança e margeador.	Unid.	40	R$ 171,25	R$ 6.850,00
80.	Pincel permanente preto Traço grosso variante entre 4mm e 8mm, na cor Preta; Boa performance em diversas superfícies; Tinta permanente com alta resistência para trabalhos pesados.	Unid.	200	R$ 7,61	R$ 1.522,00
81.	Pasta com grampo plástico, Ofício 340x245mm com grampo plástico.	Unid.	120	R$ 6,14	R$ 736,80
82.	Pasta de plástico com elástico 348x233mm.	Unid.	400	R$ 10,26	R$ 4.104,00
83.	Papel fotográfico pacote com 50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico, tamanho A4, cor branco.	Pct.	100	R$ 49,54	R$ 4.954,00
84.	Papel fotográfico adesivo pct. c/50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico adesivo, alta resolução, cor branco, tamanho A4, cor branco.	Pct	100	R$ 38,97	R$ 3.897,00
85.	Papel vergê 180gr pacote c/50 folhas. Papel vergê, liso para impressoras jato de tinta e laser. Cor Branco, 180gr, 50 Folhas, tamanho A4, para impressões em altíssima qualidade.	pct	50	R$ 25,07	R$ 1.253,50
86.	Papel cartão azul. Papel cartão azul, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,36	R$ 1.008,00
87.	Papel cartão vermelho. Papel cartão vermelho, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,51	R$ 1.053,00
88.	Papel cartão branco.	Unid.	300	R$ 3,45	R$ 1.035,00

	Papel cartão branco, no formato 48x66cm.				
89.	Papel cartão preto. Papel cartão preto, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,63	R$ 1.089,00
90.	Papel cartão rosa. Papel cartão rosa, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,15	R$ 945,00
91.	Papel cartão amarelo. Papel cartão amarelo, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,09	R$ 927,00
92.	Papel cartão marrom. Papel cartão marrom, no formato 48x66cm.	Unid.	300	R$ 3,19	R$ 957,00
93.	Papel adesivo transparente 45cm x 25 m O papel adesivo transparente é especialmente desenvolvido para proteger e decorar diversos tipos de objetos e ambientes de forma rápida. É simples e, principalmente, de fácil aplicação. Tamanho: 45 cm x 25 metros Micras: 60 Cor: Transparente Composição: Plástico adesivo e liner.	rolo	100	R$ 100,46	R$ 10.046,00
94.	Papel carbono azul pacote com 100 folhas. Carbono azul, tamanho A4. Pacote com 100 folhas.	pct	10	R$ 79,47	R$ 7.947,00
95.	Pasta catalogo c/100 envelope de plástico oficio. Pasta catálogo, com 100 envelopes finos, 4 Parafusos metálicos. Formato:243x333m	Unid.	150	R$ 43,26	R$ 6.489,00
96.	Pasta com elástico plástica 55mm Pasta aba elástico em polipropileno. Possui abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, lombo 55 mm.	Unid.	250	R$ 16,48	R$ 4.120,00
97.	Pasta com elástico plástica 18x24 cm Pasta Aba e Elástico 1/2 Ofício, Dimensões: 18cm x 24,5cm (1/2 Ofício),em material Polipropileno.	Unid.	200	R$ 4,37	R$ 874,00
98.	Rolo de papel pardo 60cm x 50 m	rolo	100	R$ 65,86	R$ 6.586,00

	Rolo de papel pardo semi Kraft com os dois lados foscos, 50 metros de papel por bobina.				
99.	Prendedor de papel 19mm caixa c/40 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 19mm, Caixa Com 40 Unidades Cor: Preto/Metalico.	Cx.	50	R$ 24,60	R$ 1.230,00
100	Prendedor de papel 32mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 32mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	60	R$ 31,86	R$ 1.911,60
101	Prendedor de papel 41mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 41mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	60	R$ 42,31	R$ 2.538,60
102	Prendedor de papel 51mm caixa c/12unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 51mm, caixa com 12 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	80	R$ 34,60	R$ 2.768,00
103	Pilha palito comum, embalagem com quatro pilhas.	pacote	50	R$ 13,13	R$ 656,50
104	Pilha AA comum, embalagem com duas pilhas.	pacote	50	R$ 14,63	R$ 731,50
105	Bateria LR44. Cartela com 10 unidades de bateria Alcalina FX-LR44, CARACTERÍSTICAS Tipo: Alcalina Voltagem: 1,5V Amperagem: 120mAh.	cartela	15	R$ 21,57	R$ 323,55
106	Bateria LR1130. Cartela com 10 unidades de bateria LR1130 1.5V.	cartela	15	R$ 18,01	R$ 270,15
107	Papel cartolina branca.	Unid.	400	R$ 3,50	R$ 1.400,00
108	Quadro Branco UV MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm Quadro branco MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm	Unid.	12	R$ 179,88	R$ 2.158,56
109	Régua de plástico 30cm Régua de Poliestireno, transparente 30 cm.	Unid.	800	R$ 4,30	R$ 3.440,00
110	Suporte para fita adesiva. Suporte P/ Fita Adesiva Grande	Unid.	50	R$ 41,51	R$ 2.075,50

111	Bastão de cola quente grosso transparente grossa Pacote com 1 kg, 11mm x 30 cm transparente.	Unid.	300	R$ 43,56	R$ 13.068,00
112	TNT Cores Variadas. Rolo TNT de 10 metros	Rolo	100	R$ 49,53	R$ 4.953,00
113	Tinta para carimbo preto Tinta para Carimbo 40ml, cor preto.	Unid.	350	R$ 9,42	R$ 3.297,00
114	Tinta para carimbo Vermelho Tinta para Carimbo 40ml, na cor vermelha.	Unid.	80	R$ 9,04	R$ 723,20
115	Tinta para carimbo azul Tinta para Carimbo 40ml, na cor azul.	Unid.	150	R$ 9,32	R$ 1.398,00
116	Tinta guache preta Tinta guache 250 ml, na cor preta	Unid.	100	R$ 12,68	R$ 1.268,00
117	Tinta guache azul Tinta guache 250 ml, na cor azul	Unid.	400	R$ 12,78	R$ 5.112,00
118	Tinta guache vermelha Tinta guache 250 ml, na cor vermelha.	Unid.	400	R$ 12,96	R$ 5.184,00
119	Tinta guache Verde Tinta guache 250 ml, na cor verde	Unid.	400	R$ 12,65	R$ 5.060,00
120	Tinta guache Branca Tinta guache 250 ml, na cor branca.	Unid.	400	R$ 12,76	R$ 5.104,00
121	Tinta guache Amarela Tinta guache 250 ml, na cor amarela.	Unid.	400	R$ 12,97	R$ 5.188,00
122	Tesoura grande inox 07 polegadas super corte. Tesoura Multiuso preta, Lâmina em aço inox, cabo ergonômico.	Unid.	150	R$ 33,07	R$ 4.960,50
123	Tesoura pequena Tesoura escolar com lâminas em inox, com pontas arredondadas.	Unid.	80	R$ 11,80	R$ 944,00
124	Registrador A-Z Ofício Lombo Largo com Visor Tigrado Registrador AZ Usual: * Cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido 75g plastificado. Mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plásticos. * Cor: tigrado. * Tamanho: Ofício Lombo Largo. * Medidas (mm): 345 Altura x 80 Lombada	Unid.	200	R$ 23,07	R$ 4.614,00
125	Calculadora de mesa com bobina, de 12 dígitos.	Unid.	15	R$ 437,74	R$ 6.566,10

	Calculadora de mesa com bobina, 12 dígitos, impressão de data e hora, amplo visor, Impressão de 2,0 linhas por segundo, mostra até 150 etapas anteriores de cálculo, a leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados.Utiliza Bobina comum de tamanho padrão 58mm até 80mm (Máximo) .				
				VALOR TOTAL:	**R$ 637.650,02**

1.2. Havendo mais de um item faculta-se a licitante a participação em quantos forem de seu interesse.
1.3. O objeto desta contratação não se enquadrada como sendo bem de luxo (Decreto nº. 15, de 31 de Março de 2023.)

2. Das regras relativas à convocação

2.1. A(s) licitante(s) interessada(s) em apresentar propostas deverá comparecer na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Major Custódio nº. 96, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais às **08h30min do dia 24 de novembro de 2026** e realizar o seu credenciamento.

2.2. O credenciamento será realizado com a entrega dos seguintes documentos:

2.2.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente; (original ou cópia devidamente autenticada).

2.2.2. documento que o credencie a participar deste Pregão, tal como procuração por instrumento público ou particular, ou, Termo de Credenciamento, conforme **Anexo V**, através do qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao Pregão em nome da licitante no caso de credenciado(a) não sócio;

2.2.3. Contrato social ou documento equivalente (todas as alterações ou a ultima consolidada);

2.3. A Microempresa – ME – e Empresa de Pequeno Porte – EPP – deverá apresentar ainda declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não celebrou contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados

extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP –, conforme **Anexo VI**;

2.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

2.5. Toda documentação exigida para a fase de credenciamento deve ser entregue fora dos envelopes de proposta e documentos de habilitação.

2.6. Caso o licitante encaminhe a Proposta Comercial e a Documentação para Habilitação via postagem, será considerado que o licitante cumpre plenamente os requisitos do credenciamento.

2.7. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das licitantes, e na data, horário e local indicados, a Pregoeira declarará aberta a sessão público do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitarão novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contento a Proposta Comercial e Documentos de Habilitação.

2.8. Havendo necessidade, a sessão pública será suspensa, informando-se na sessão a nova data e horário para a sua continuidade.

3. Da participação e não participação

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam previamente credenciadas.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as ME, EPP, nos limites previstos da Lei Complementar Nacional nº 123/2006.

3.3. Não poderão participar deste Pregão a(s) licitante(s):

3.3.1. que não atendam às condições deste edital;

3.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

3.3.3.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

3.3.3.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.3.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

3.3.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº. 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

3.3.3.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP –, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.3.3.8. Outras vedações previstas em Lei, inclusive na Lei Orgânica Municipal – LOM;

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

3.3.3.10. aplica-se o disposto na alínea “3.3.3.3” também a licitante(a) que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante;

4. Da apresentação da proposta.

4.1. A proposta deverá ser apresentada em **envelope lacrado**, contendo a seguinte descrição:

ENVELOPE Nº. 001
PROPOSTA
Poder Executivo Municipal de Santana do Manhuaçu/MG
Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026
PROPONENTE: XX
CNPJ: XX

4.2. A proposta deverá conter todos os dados e informações constante na Minuta de Proposta Comercial – **Anexo III.**

4.3. Na proposta deve constar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República de 1988 – CR/88 –, nas leis trabalhistas, nas normas legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta – TAC – vigentes na data de entrega das propostas, conforme **Anexo III**.

4.4. Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº. 14.133/2021.

4.5. A proposta de preços em meios eletrônicos poderá ser gerada a partir das orientações que deveram ser solicitadas através do e-mail licitacao.santanadomanhuacu@yahoo.com e serem apresentadas gravadas em PEN DRIVE

4.5.1. A proposta de preço gerada em meios eletrônicos devera ainda ser acompanhada do Anexo X – Minuta de Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88 – SOMENTE PARA PROPOSTAS GERADAS EM MEIO ELETRONICO;

5. Da apresentação dos documentos de habilitação

5.1. A licitante da proposta provisoriamente vencedora deverá apresentar os documentos de habilitação em **envelope lacrado**, contendo a seguinte descrição:

ENVELOPE Nº. 002

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Poder Executivo Municipal de Santana do Manhuaçu/MG
Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026
PROPONENTE: XX
CNPJ: XX

5.2. No caso de a licitante da proposta provisoriamente vencedora não preencher os requisitos de habilitação, deverá ser chamado os licitantes subsequentes na ordem de classificação das propostas.

6. Do critério de julgamento, modo de disputa,margem de preferência, tratamento diferenciado edas amostras

6.1. O critério de julgamento será **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6.2. O modo de disputa será conjuntamente: fechado e aberto.

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

6.4. Após apresentação das propostas em envelope lacrado, a(s) licitante(s) apresentará(ão) sua(s) proposta(s) por meio de lances públicos e sucessivos, de forma decrescente, no prazo de 1 min;

6.5. Iniciada a etapa competitiva, a(s) licitante(s) deverá(ão) encaminhar lances exclusivamente por meioverbal, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. A licitante somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado.

6.7. A licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou inferiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste edital.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de1% (Um por cento).

6.9. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

6.11. Durante o procedimento, a(s) licitante(s) será(ão) informada(s), em tempo real, do valor do menorlance registrado.

6.12. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, em ordem crescente de classificação.

6.13. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para ME e EPP.

6.13.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, salvo quando esta proposta tiver sido apresentada por ME e EPP.

6.13.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.13.2.1. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar lance inferior **ou** superior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.13.2.2. Não ocorrendo o que prevê o subitem 6.13.2.1, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura enquadrarem na hipótese do subitem 6.13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.13.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME's e EPP's que se encontrem no intervalo estabelecido 6.13.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

6.13.3. Na hipótese da não-contratação nos termos deste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.14. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.14.1. licitantes estabelecidas no Estado de Minas Gerais.

6.14.2. licitantes brasileiras.

6.14.3. licitantes que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país.

6.14.4. licitantes que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.15. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6.16. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º (segundo) lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para definição das demais colocações.

6.17. Após o reinício previsto no subitem 6.16, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

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

6.19. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação administrativa.
6.20. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
6.21. No caso do subitem 6.20, será encaminhada contraproposta a licitante(a) que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
6.22. A negociação poderá ser feita com o(s) demais licitante(s) classificada(s), respeitada a ordem de classificação, quando a 1º (primeiro) colocada, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
6.23. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão.
6.24. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
6.25. Será desclassifica a proposta vencedora que:
6.25.1. contiver vícios insanáveis;
6.25.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
6.25.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
6.25.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
6.25.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
6.26. Quando a licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
6.26.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
6.26.2. apresentar 01 (um) ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.27. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
6.28. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado, desde que não haja majoração do preço.
6.29. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
6.30. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
6.31. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
6.32. Se a proposta ou lance vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7. Da habilitação

7.1. Habilitação jurídica:

7.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;
7.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
7.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
7.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.

7.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

7.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

7.2.4.1. Caso a licitante seja considerada 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.

7.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

7.2.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.2.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88, conforme **Anexo IV**.

7.3. Habilitação econômico-financeira

7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.4. Habilitação por declaração

7.4.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica, conforme **Anexo V.**

7.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
7.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7.7. Os documentos de habilitação poderá ser:
7.7.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
7.7.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

8. Das impugnações, dos pedidos de esclarecimentos e dos recursos
8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
8.1.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio https://santanadomanhuacu.mg.gov.br/no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitando ao último dia anterior à data de abertura do certame.
8.2. Dos atos da Administração decorrentes deste Pregão cabem:
8.2.1. recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:
8.2.1.1. julgamento de propostas;
8.2.1.2. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
8.2.1.3. anulação ou revogação do Pregão;
8.2.1.4. extinção do contrato administrativo, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
8.2.2. pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativa a ato do qual não caiba recurso hierárquico.
8.3. Quando ao recurso apresentado em virtude do disposto nos subitens 8.2.1.1 e 8.2.1.2 serão observadas as seguintes disposições:
8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de inversão de fases previstas no §1º do art. 17 da Lei nº. 14.133/2021, da ata de julgamento.
8.3.2. a apreciação dar-se-á em fase única.
8.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 03 (três) dias úteis e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
8.5.1. A intimação pessoal poderá ser feita por meio eletrônico, tal como: e-mail.
8.6. Será assegurado a licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
8.7. O recurso de que trata o subitem 8.2 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
8.8. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.
8.9. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9. Das penalidades da licitação pública

9.1. A licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato administrativo;
9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato administrativo que cause grave dano ao Contratante ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
9.1.3. der causa à inexecução total do contrato administrativo;
9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
9.1.5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
9.1.6. não celebrar o contrato administrativo ou não entregar a documentação exigida para a contratação administrativa, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação administrativa sem motivo justificado;
9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato administrativo;
9.1.9. fraudar a licitação pública ou praticar ato fraudulento na execução do contrato administrativo;
9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência: quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato administrativo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 2º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar administrativamente: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 do subitem acima deste contrato administrativo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021);

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar administrativamente: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10, 9.1.11 e 9.1.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§ 5º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021)

9.3. Multa:

9.3.1. moratória de 5% (Cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

9.3.1.1. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza ao Contratante a promover a rescisão do contrato administrativo por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

9.3.2. compensatória de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato administrativo, no caso de inexecução total do objeto;

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

9.5. Todas as sanções previstas neste contrato administrativo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº. 14.133/2021).

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

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

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

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no

caput parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

9.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº. 14.133/2021).

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

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

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

10. Da gestão do contrato administrativo

10.1. A gestão do contrato administrativa está prevista no TR.

11. Da entrega do objeto

11.1. A entrega do objeto está prevista no TR.

12. Das condições de pagamento

12.1. As condições ou critérios de pagamento estão previstas no TR.

13. Da matriz de alocação de riscos entre Contratante e Contratada

13.1. A matriz de risco não é obrigatória nesta contratação administrativa, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº. 27, de 31de Março de 2023.

14. Do contrato administrativo

14.1. Após a adjudicação e homologação da contratação administrativa, será firmado o contrato administrativo.

14.2. Na hipótese de suspensão do contrato administrativo por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou adimplemento pela Administração.

14.3. A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados na data da convocação, para assinar o contrato administrativo, sob pena de decair o direito à contratação administrativa, sem prejuízo das sanções previstas.

14.3.1. O prazo previsto para assinatura do contrato administrativo poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada da licitante vencedora e aceita pela Administração.

14.4. Será facultada a Administração, quando a convocada não assinar o contrato administrativo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato administrativo nas condições propostas pela licitante vencedora.

14.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital de convocação para a contratação administrativa, ficará as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

14.6. Na hipótese de nenhum licitante aceitar a contratação nos termos do subitem 14.3, a Administração observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

14.6.1. convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da adjudicatária;

14.6.2. adjudicar e celebrar o contrato administrativo nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.7. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato administrativo no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração.

14.7.1. a regra prevista no subitem 8.6 não se aplicará as licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 14.6.1.

14.8. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura do contrato administrativo, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento – AR – ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento.

14.9.O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato Administrativo.

14.10. Na assinatura do contrato administrativo, a licitante vencedora apresentará os documentos de habilitação que estiverem vencidos.

15. Das disposições gerais

15.1. Os documentos serão produzidos por escrito com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis.

15.2. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição de qualificação da licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação pública ou a invalidação do Processo Administrativo de Licitação Pública.

15.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

15.4. O reconhecimento da firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

15.5. Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados armazenados e validados por meio eletrônico.

15.6. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

15.7. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pela(s) licitante(s), cujo prazo não conste deste edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a) na respectiva notificação.

15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

15.9. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e na documentação relativa ao procedimento.

15.10. As normas disciplinadoras deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação administrativa.

15.11. A(s) licitante(s) assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

15.12. Integram este Aviso, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

15.12.1. Anexo I – ETP;

15.12.2. Anexo II – TR

15.12.3. Anexo III – Minuta de Proposta Comercial com Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88;

15.12.4. Anexo IV – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88;

15.12.5. Anexo V – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas.

15.12.6. Anexo VI – Termo de Credenciamento;

15.12.7. Anexo VII – Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP;

15.12.8. Anexo VIII – Ata de Registro de Preços – ARP;

15.12.9. Anexo IX – Minuta de contrato administrativo.

15.12.10. Anexo X - Minuta de Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88 – SOMENTE PARA PROPOSTAS GERADAS EM MEIO ELETRONICO;

Santana do Manhuaçu – MG, 05 de novembro de 2026

_____

Elton Nascimento Guerra
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

1. Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

1.1. O Poder Executivo Municipal se encontra com o seguinte problema a ser resolvido: necessidade de garantir o abastecimento contínuo e adequado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, indispensáveis ao funcionamento regular dos diversos setores e Secretarias Municipais. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a execução das rotinas administrativas, ocasionando atrasos na elaboração de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público, tramitação de processos e realização de outras atividades essenciais à prestação dos serviços públicos. Considerando a utilização frequente desses produtos, bem como a variação das demandas ao longo do exercício, torna-se necessário estabelecer uma solução que possibilite o fornecimento parcelado, conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal, evitando tanto a falta de materiais quanto a formação de estoques excessivos, que podem gerar desperdícios e custos desnecessários.

2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

2.1. Considerando que o Plano de Contratações Anual – PCA – é facultativo (inciso VII do art. 12 da Lei nº. 14.133/2021), esta Administração optou por não elaborá-lo para o atual exercício.

3. Dos requisitos da contratação administrativa

3.1. A contratação administrativa deverá observar os seguintes requisitos:
3.1.1. sustentabilidade ambiental.
3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021 em razão de ser um fornecimento de bem/serviço comum.

4. Das estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem

interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

4.1. As estimativas das quantidades para a contratação são as seguintes:

Item.	Produto/descrição	Unid.	Quant.
1.	Almofada para carimbo preta/azul nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor preta ou azul. Cor a definir no momento do pedido.	Unid.	100
2.	Almofada para carimbo nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor vermelha.	Unid.	20
3.	Apontador de alumínio. Apontador metálico, com apoio lateral para os dedos, lâmina resistente.	Unid.	200
4.	Arquivo morto oficio polipropileno azul. Caixa arquivo morto, feita de polipropileno azul. Dimensões mínimas: 250 x 130 x 350mm.	Unid.	1200
5.	Bobina maquina calcular 57mm x 30 m Bobina para calculadora, feita de papel branco, de ótima qualidade, para impressões de 1 via. Tamanho: 57mm x 30 Metros	Unid.	200
6.	Bloco autoadesivo para recados 38x50 mm 100 folhas c/04 und. Cores neon.	Unid.	350
7.	Borracha branca n° 40 cx c/40.	Cx.	100
8.	Balão n° 7 branco liso c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor branco, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
9.	Balão n° 7 vermelho c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor vermelho, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
10.	Balão n°7 rosa c/ 50 Balão de látex de alta qualidade, na cor rosa, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
11.	Balão n°7 azul c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor azul, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
12.	Balão n°7 amarelo c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor amarelo, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
13.	Balão n° 7 verde c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor verde, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
14.	Barbante cru rolo, nº12, rolo de 1kg. Barbante cru, rolo de 1kg, nº 12.	rolo	100

15.	Clips n° 4/0, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
16.	Clips n° 1, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
17.	Clips n° 8, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
18.	Clips n° 2, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
19.	Calculadora de mesa média Calculadora de mesa média 12 dígitos, teclado com memória (A leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados), com visor amplo (Large Display).	Unid.	100
20.	Calculadora de bolso. Calculadora de bolso 8 dígitos, com amplo visor (Large Display).	Unid.	80
21.	Cola transparente 1kg. Cola Transparente 1kg, ideal para colagens em papel, papel cartão, cartolina e Slime.	Unid.	70
22.	Corretivo c/ 12 unidades Corretivo líquido, fórmula à base de água: sem odor, não tóxico e seguro para crianças.	cx	50
23.	Caderno protocolo Caderno de protocolo correspondência, 104 folhas, Dimensões: 15,4cm x 21,6cm	Unid.	100
24.	Caderno capa dura grande Cada caderno capa dura grande deverá conter 96 folhas.	Unid.	600
25.	Cola branca pequena 90 g. Cola Branca Líquida Para uso Geral 90g, atóxica.	Unid.	400
26.	Cola branca 1L.	Unid.	100
27.	Caderno capa dura pequeno Caderno pequeno, capa dura, 48 folhas.	Unid.	300
28.	Caixa correspondência tripla. Base em Poliestireno, articulável, 3 bandejas, transparente.	Unid.	40
29.	Caneta 0.7 azul cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80

30.	Caneta 0.7 vermelha cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	50
31.	Caneta 0.7 preta cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80
32.	Cola para EVA e Isopor Cola para Eva e Isopor 90 gramas.	Unid.	300
33.	Conjunto de canetas hidrográficas c/12 unidades. Corpo da caneta na cor da tinta, atóxico, ponta redonda, 12 cores.	Conjunto	200
34.	Pincel marcador permanente preto/azul. Pincel marcador permanente, na cor preto/azul, ponta Chanfrada.	Unid.	200
35.	Caixa organizadora box polionda (Caixa organizadora box polionda, com pegador de plástico na lateral, nas medidas mínimas: 37 x 28 x 21).	Unid.	400
36.	Envelope pardo 26x36cm cx c/ 250 unidades.	cx	60
37.	Etiquetas Adesiva redondas para convite c/ 210 unidades (prata/dourada).	Pct.	10
38.	Envelope pardo 20x28cm caixa c/ 250 unidades.	cx.	20
39.	Extrator de grampos cx c/ 12. Extrator de grampo em metal galvanizado, tipo espátula.	cx	20
40.	Estilete grande cx c/ 12. Estilete grande, largo, revestido em plástico, lâmina de 18mm em aço inox, com trava de segurança.	cx	40
41.	Envelope saco de papel Kraft c/ 100. Envelope saco de papel tipo kraft natural (O papel kraft é um tipo de papel fabricado com fibras de celulose curtas e longas e é caracterizado por não passar pelo processo de branqueamento), na dimensão 229x324 mm (A4)	cx	20
42.	Fita adesiva 12 mm X 40 m pct c/10 Fita adesiva transparente, no tamanho 12 mm x 40 m, pacote contendo 10 fitas.	pct	80
43.	Folha EVA cores diversas	Unid.	2.100

	Folha de Eva 40 cm x 60 cm. Cor a definir no momento do pedido.		
44.	Fita adesiva crepe Dimensão: 19mm x50m	Rol.	100
45.	Fita métrica 1,50 m.	Unid.	100
46.	Fita adesiva transparente 45mm Dimensão: 45 mm x 45 m	Unid.	300
47.	Fita adesiva dupla face Dimensão: 25 mm x 30m	Unid.	200
48.	Grampeador grande 23/8, 100 folhas.	Unid.	50
49.	Grampeador 26/6 50fls em aço e apoio plástico	Unid.	120
50.	Elástico pacote c/120unid. Pacote de elástico amarelo de látex n.18, contendo 120 unidades	Pct.	200
51.	Grampo galvanizado para grampeador 26/6 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	250
52.	Grampo galvanizado 23/13 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50
53.	Grampo grande 23/8. contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50
54.	Kit grampo trilho plástico branco, embalagem com 50 unidades. p/pasta classificadora cartão.	embalagem	50
55.	Tecido JUTA Natural. Rolo de tecido Juta natural, no tamanho 1m x 30m	rolo	3
56.	Livro de ponto Livro de Ponto Capa Dura Grande - 4 Assinaturas 100fls	Unid.	60
57.	Livro de registro. Caderno Numerado e Costurado, tamanho A4, Capa Dura Com 100 Folhas, na cor preta, pautado, numerado e sem margens.	Unid.	100
58.	Lápis borracha caixa c/12unidades.	Cx.	50
59.	Livro de Ata 50 folhas Livro de ata de 50 folhas, capa dura preta, pautado e enumerado.	Unid.	80
60.	Lápis de cor grande, 12 cores. Caixa de lápis de cor de 12 cores, lápis de formato redondo, com selo do IMETRO. Boa qualidade.	Cx.	100
61.	Lápis preto n°2 redondo, grafite ultra resistente, caixa c/144 unid.	Cx.	80
62.	Marcador de texto cx. c/ 12 unidades.	cx.	150

	Marcador de texto, corpo na cor da tinta. Ponta chanfrada, 4mm.		
63.	Pistola de cola quente grande Pistola para cola quente grossa 40W bivolt, gatilho avançado para fluxo contínuo de cola, produto testado e aprovado pelo Inmetro.	Unid.	30
64.	Molha dedo pastoso. Não gorduroso, levemente perfumado, atóxico. Composição: glicerina.	unidades	1000
65.	Pen drive de 8 GB.	Unid.	30
66.	Pen drive de 16 GB.	Unid.	60
67.	Pen drive de 32 GB.	Unid.	60
68.	Prancheta de acrílico. Prancheta de acrílico transparente, tamanho A4, com prendedor metálico.	Unid.	200
69.	Papel A3, caixa contendo 5 pacotes de 500 folhas.	Cx	30
70.	Papel A4, caixa contendo 10 pacotes de 500 folhas cada.	Cx	200
71.	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias.	Unid.	200
72.	Caixa de pasta suspensa marmorizada. Cada caixa deverá conter 50 unidades	Cx.	80
73.	Porta caneta e clips médio. Porta objetos, canetas e clips em poliestireno, com 2 divisões.	Unid.	200
74.	Papel Cartão A4 pct c/50 folhas. Papel Cartão Duplex, de um lado liso na cor branca e outro lado poroso na cor marrom, no tamanho A4, pacote com 50 folhas.	Pct.	300
75.	Pasta classificadora em cartão duplo 480g/m² - tamanho ofício, dimensões: 350 x 230, lombo regulável, sem impressão, com grampo trilho plástico estendido (32 x 12 x 2,5 centímetros), – Pacote c/ 20 unidades.	Pct.	300
76.	Pasta sanfonada A4 12 divisórias.	Unid.	100
77.	Pincel atômico 1.100-p Cx. Contendo 12 pinceis. Cores a definir.	Cx.	200
78.	Perfurador de papel p/100 folhas Perfurador profissional 2 furos - Estrutura de metal - Capacidade até 100 folhas (80gsm) - Distância entre os furos: 80mm - Profundidade: - Perfuradores afiados e duradouros - Margeador	Unid.	80

	- Escala para ajuste de formato de papel - Trava de segurança - Acompanha disco de apoio.		
79.	Perfurador de papel para 65 folhas O Perfurador tem 2 furos, perfura até 65 folhas de 75 g/m², é resistente, possui base antideslizante, trava de segurança e margeador.	Unid.	40
80.	Pincel permanente preto Traço grosso variante entre 4mm e 8mm, na cor Preta; Boa performance em diversas superfícies; Tinta permanente com alta resistência para trabalhos pesados.	Unid.	200
81.	Pasta com grampo plástico, Ofício 340x245mm com grampo plástico.	Unid.	120
82.	Pasta de plástico com elástico 348x233mm.	Unid.	400
83.	Papel fotográfico pacote com 50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico, tamanho A4, cor branco.	Pct.	100
84.	Papel fotográfico adesivo pct. c/50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico adesivo, alta resolução, cor branco, tamanho A4, cor branco.	Pct	100
85.	Papel vergê 180gr pacote c/50 folhas. Papel vergê, liso para impressoras jato de tinta e laser. Cor Branco, 180gr, 50 Folhas, tamanho A4, para impressões em altíssima qualidade.	pct	50
86.	Papel cartão azul. Papel cartão azul, no formato 48x66cm.	Unid.	300
87.	Papel cartão vermelho. Papel cartão vermelho, no formato 48x66cm.	Unid.	300
88.	Papel cartão branco. Papel cartão branco, no formato 48x66cm.	Unid.	300
89.	Papel cartão preto. Papel cartão preto, no formato 48x66cm.	Unid.	300
90.	Papel cartão rosa. Papel cartão rosa, no formato 48x66cm.	Unid.	300
91.	Papel cartão amarelo. Papel cartão amarelo, no formato 48x66cm.	Unid.	300
92.	Papel cartão marrom. Papel cartão marrom, no formato 48x66cm.	Unid.	300
93.	Papel adesivo transparente 45cm x 25 m O papel adesivo transparente é especialmente desenvolvido para proteger e decorar diversos tipos de objetos e ambientes de forma rápida. É simples e, principalmente, de fácil aplicação. Tamanho: 45 cm x 25 metros Micras: 60 Cor:	rolo	100

	Transparente Composição: Plástico adesivo e liner.		
94.	Papel carbono azul pacote com 100 folhas. Carbono azul, tamanho A4. Pacote com 100 folhas.	pct	10
95.	Pasta catalogo c/100 envelope de plástico oficio. Pasta catálogo, com 100 envelopes finos, 4 Parafusos metálicos. Formato:243x333m	Unid.	150
96.	Pasta com elástico plástica 55mm Pasta aba elástico em polipropileno. Possui abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, lombo 55 mm.	Unid.	250
97.	Pasta com elástico plástica 18x24 cm Pasta Aba e Elástico 1/2 Ofício, Dimensões: 18cm x 24,5cm (1/2 Ofício),em material Polipropileno.	Unid.	200
98.	Rolo de papel pardo 60cm x 50 m Rolo de papel pardo semi Kraft com os dois lados foscos, 50 metros de papel por bobina.	rolo	100
99.	Prendedor de papel 19mm caixa c/40 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 19mm, Caixa Com 40 Unidades Cor: Preto/Metalico.	Cx.	50
100	Prendedor de papel 32mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 32mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	60
101	Prendedor de papel 41mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 41mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	60
102	Prendedor de papel 51mm caixa c/12unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 51mm, caixa com 12 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	80
103	Pilha palito comum, embalagem com quatro pilhas.	pacote	50
104	Pilha AA comum, embalagem com duas pilhas.	pacote	50
105	Bateria LR44. Cartela com 10 unidades de bateria Alcalina FX-LR44, CARACTERÍSTICAS Tipo: Alcalina Voltagem: 1,5V Amperagem: 120mAh.	cartela	15

106	Bateria LR1130. Cartela com 10 unidades de bateria LR1130 1.5V.	cartela	15
107	Papel cartolina branca.	Unid.	400
108	Quadro Branco UV MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm Quadro branco MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm	Unid.	12
109	Régua de plástico 30cm Régua de Poliestireno, transparente 30 cm.	Unid.	800
110	Suporte para fita adesiva. Suporte P/ Fita Adesiva Grande	Unid.	50
111	Bastão de cola quente grosso transparente grossa Pacote com 1 kg, 11mm x 30 cm transparente.	Unid.	300
112	TNT Cores Variadas. Rolo TNT de 10 metros	Rolo	100
113	Tinta para carimbo preto Tinta para Carimbo 40ml, cor preto.	Unid.	350
114	Tinta para carimbo Vermelho Tinta para Carimbo 40ml, na cor vermelha.	Unid.	80
115	Tinta para carimbo azul Tinta para Carimbo 40ml, na cor azul.	Unid.	150
116	Tinta guache preta Tinta guache 250 ml, na cor preta	Unid.	100
117	Tinta guache azul Tinta guache 250 ml, na cor azul	Unid.	400
118	Tinta guache vermelha Tinta guache 250 ml, na cor vermelha.	Unid.	400
119	Tinta guache Verde Tinta guache 250 ml, na cor verde	Unid.	400
120	Tinta guache Branca Tinta guache 250 ml, na cor branca.	Unid.	400
121	Tinta guache Amarela Tinta guache 250 ml, na cor amarela.	Unid.	400
122	Tesoura grande inox 07 polegadas super corte. Tesoura Multiuso preta, Lâmina em aço inox, cabo ergonômico.	Unid.	150
123	Tesoura pequena Tesoura escolar com lâminas em inox, com pontas arredondadas.	Unid.	80
124	Registrador A-Z Ofício Lombo Largo com Visor Tigrado Registrador AZ Usual: * Cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido 75g	Unid.	200

	plastificado. Mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plásticos. * Cor: tigrado. * Tamanho: Ofício Lombo Largo. * Medidas (mm): 345 Altura x 80 Lombada		
125	Calculadora de mesa com bobina, de 12 dígitos. Calculadora de mesa com bobina, 12 dígitos, impressão de data e hora, amplo visor, Impressão de 2,0 linhas por segundo, mostra até 150 etapas anteriores de cálculo, a leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados.Utiliza Bobina comum de tamanho padrão 58mm até 80mm (Máximo) .	Unid.	15

4.2. As quantidades e os valores solicitados foram calculados com base na atual demanda da administração municipal, levando-se em consideração as necessidades das unidades requisitantes. Contudo, devido à natureza do objeto e à finalidade a que se destina, as quantidades apresentadas representam apenas uma estimativa de consumo, uma vez que os serviços serão utilizados conforme a demanda efetiva das unidades. Para a definição dos quantitativos, foi considerado o consumo registrado no último processo de licitação. Observou-se que o Pregão nº 010/2025 atendeu adequadamente à demanda, razão pela qual os quantitativos ali utilizados serviram como referência para a projeção da demanda prevista para o exercício de 2026.

5. Do levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

5.1. O levantamento de mercado tem como finalidade identificar e analisar as alternativas disponíveis para atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, referente ao fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, considerando critérios de viabilidade técnica, economicidade, eficiência, continuidade dos serviços públicos e adequada aplicação dos recursos públicos.

5.2. Considerando a natureza dos materiais pretendidos, caracterizados como bens de consumo comuns, de utilização frequente e demanda variável entre os setores e Secretarias Municipais, foram identificadas as seguintes alternativas possíveis para atendimento da necessidade administrativa: 1) Aquisição integral dos materiais em entrega única: consiste na aquisição de todos os materiais estimados para determinado

período, com entrega integral em momento previamente estabelecido. Embora possibilite a disponibilidade imediata dos produtos, essa alternativa apresenta desvantagens relacionadas à necessidade de espaço físico para armazenamento, ao maior controle de estoque, ao risco de deterioração ou desperdício e à possibilidade de aquisição de quantidades superiores às efetivamente utilizadas. 2) Realização de contratações individuais conforme o surgimento das demandas: consiste na realização de procedimentos de aquisição específicos sempre que identificada a necessidade de reposição dos materiais. Essa alternativa permite adquirir quantidades próximas às necessidades imediatas, porém pode ocasionar maior esforço administrativo, fragmentação das aquisições, dificuldades de planejamento e riscos de descontinuidade no abastecimento dos setores municipais. 3) Contratação para fornecimento parcelado, conforme a demanda da Administração Municipal: consiste na seleção de fornecedor ou fornecedores para disponibilização dos materiais, mediante solicitações realizadas de acordo com as necessidades efetivas dos setores municipais, observadas as quantidades, condições e prazos estabelecidos no instrumento convocatório e contratual. Essa alternativa permite adequar o fornecimento ao consumo real da Administração, reduzir a necessidade de armazenamento de grandes volumes, facilitar o planejamento das reposições e contribuir para a continuidade das atividades administrativas.

5.3. Sob o aspecto técnico, a contratação com fornecimento parcelado apresenta-se adequada à natureza dos materiais pretendidos, uma vez que permite o abastecimento gradual dos setores administrativos, respeitando suas necessidades específicas e contribuindo para a manutenção das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG.

5.4. Sob o aspecto econômico, o fornecimento parcelado possibilita melhor gerenciamento dos estoques, redução dos riscos de perdas e desperdícios e utilização dos recursos públicos de acordo com as demandas efetivamente verificadas, sem a necessidade de recebimento integral dos materiais em uma única oportunidade.

5.5. Diante das alternativas identificadas, considera-se tecnicamente adequada a solução de aquisição de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio, com fornecimento parcelado, preferencialmente mediante Sistema de Registro de Preços, desde que confirmada sua adequação às condições da contratação e às normas aplicáveis.

5.6. A escolha fundamenta-se na natureza comum e recorrente dos produtos, na possibilidade de variação das quantidades demandadas e na necessidade de assegurar o abastecimento regular dos diversos setores municipais, buscando conciliar eficiência administrativa, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

6. Da estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que

poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

6.1. A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).

7. **Da descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.**

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, visando atender às necessidades dos diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, de forma contínua, eficiente e econômica. A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade regular dos materiais indispensáveis à execução das atividades administrativas, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos internos, atendimento ao público, organização documental, tramitação de processos e demais serviços realizados pela Administração Municipal.

7.2. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades efetivas da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos, as especificações técnicas, os prazos e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual. A solução poderá ser operacionalizada por meio do Sistema de Registro de Preços, caso confirmada sua adequação na fase de planejamento, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme o surgimento das demandas, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

7.3. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade compatível com sua finalidade e atender às especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal, bem como às normas de qualidade e segurança aplicáveis, quando existentes.

7.4. A empresa contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, devendo assegurar a integridade dos materiais até o recebimento, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

7.5. Os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, avarias, irregularidades, divergências em relação às especificações ou condições inadequadas de utilização deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para o Município, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

7.6. Quanto às exigências de manutenção e assistência técnica, considerando que o objeto da contratação compreende, predominantemente, materiais de consumo e produtos de utilização administrativa, não se identifica a necessidade de serviços de manutenção preventiva ou corretiva, tampouco de assistência técnica especializada de caráter continuado. Entretanto, caberá à contratada assegurar a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem defeitos ou desconformidades, observadas as condições de garantia legal e contratual aplicáveis.

7.7. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores designados pela Administração Municipal, responsáveis por verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações, quantidades e demais exigências estabelecidas.

7.8. Dessa forma, a solução proposta busca garantir o abastecimento adequado e contínuo dos setores municipais, evitando a interrupção das atividades administrativas, reduzindo desperdícios e promovendo a utilização racional dos recursos públicos, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Conclui-se que a contratação para fornecimento parcelado dos materiais constitui solução tecnicamente compatível com as necessidades identificadas pela Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, desde que observadas as especificações, os quantitativos estimados e as condições de execução definidas nos documentos que integram o processo de contratação.

8. Da justificativa para o parcelamento ou não da contratação.

8.1. O parcelamento é tecnicamente viável, pois: existe a viabilidade da divisão do objeto em itens. A divisão da contratação por itens se justifica pela natureza autônoma dos produtos, pela possibilidade de atendimento por fornecedores distintos, pela maior competitividade e pela adequação às necessidades específicas de cada Secretaria Municipal, resultando em maior eficiência e economicidade para a Administração Pública.

8.2. O parcelamento é economicamente vantajoso, pois é preciso realizar o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, atendendo os parâmetros de qualidade e têm-se o dever de buscar a ampliação da competição e evitar a concentração de mercado

9. Do demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

9.1. A presente contratação tem como resultado pretendido assegurar o fornecimento regular, eficiente e econômico de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, visando atender às necessidades dos diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, garantindo condições adequadas para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

9.2. Em termos de economicidade, pretende-se promover a aquisição dos materiais por preços compatíveis com os praticados no mercado, mediante procedimento licitatório que assegure a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. O fornecimento parcelado permitirá adequar as aquisições às necessidades efetivas dos setores municipais, evitando compras excessivas, desperdícios, acúmulo desnecessário de estoques e comprometimento antecipado de recursos financeiros.

9.3. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, busca-se proporcionar maior eficiência às atividades desenvolvidas pelos servidores municipais, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários à execução de suas atribuições. A regularidade do abastecimento contribuirá para reduzir interrupções nas rotinas administrativas, evitar deslocamentos e solicitações emergenciais para obtenção de materiais e permitir que os servidores concentrem seus esforços nas atividades essenciais de suas respectivas unidades administrativas.

9.4. No que se refere aos recursos materiais, a contratação possibilitará maior organização e controle do consumo, mediante planejamento das solicitações e distribuição dos produtos conforme as demandas identificadas. Espera-se, assim, reduzir perdas decorrentes de armazenamento inadequado, deterioração, utilização desnecessária ou aquisição de materiais em quantidades superiores às efetivamente demandadas, promovendo o uso racional dos bens adquiridos.

9.5. Em relação aos recursos financeiros, pretende-se assegurar maior previsibilidade e controle das despesas públicas, permitindo que os fornecimentos sejam realizados de acordo com as necessidades da Administração e a disponibilidade orçamentária. A contratação planejada também busca reduzir a necessidade de aquisições emergenciais, favorecer a transparência dos gastos e contribuir para a adequada aplicação dos recursos municipais. Além disso, espera-se alcançar maior eficiência na gestão administrativa, mediante a padronização dos materiais utilizados, a melhoria dos procedimentos de solicitação e recebimento dos produtos e o acompanhamento dos quantitativos efetivamente consumidos pelos diversos setores da Prefeitura.

9.6. Dentre os resultados pretendidos, destacam-se a continuidade do abastecimento, a redução de desperdícios, a otimização dos espaços destinados ao armazenamento, a racionalização dos procedimentos de aquisição, a melhoria das condições de trabalho dos servidores e o atendimento tempestivo das necessidades administrativas. Os resultados

poderão ser acompanhados por meio do controle das requisições de fornecimento, dos prazos de entrega, dos registros de consumo, das ocorrências de falta de materiais e da verificação da conformidade dos produtos recebidos, permitindo avaliar a efetividade da contratação e identificar oportunidades de melhoria.

9.7. Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione maior economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, contribuindo para o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG e para a prestação contínua e satisfatória dos serviços públicos, em consonância com os princípios e objetivos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

10. Das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato administrativo, inclusive quanto à capacitação de servidores públicos municipais para fiscalização e gestão contratual

10.1. Considerando que se trata de fornecimento comum, a Administração não possui providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato administrativo.

11.Das contratações correlatas e/ou interdependentes

11.1. Considerando a natureza do objeto, caracterizado pela aquisição de bens de consumo comuns, de utilização rotineira nas atividades administrativas, não se identifica, a princípio, a necessidade de contratações interdependentes para viabilizar a execução do fornecimento pretendido, uma vez que os materiais poderão ser adquiridos, entregues e utilizados de forma independente, sem a necessidade de contratação simultânea de serviços especializados, instalação, manutenção ou adequações estruturais.

11.2. Quanto às contratações correlatas, poderão existir aquisições de outros bens e serviços destinados ao funcionamento da estrutura administrativa municipal, tais como equipamentos de informática, mobiliário, materiais de limpeza e serviços de impressão e reprografia. Entretanto, tais contratações possuem objetos e finalidades específicos, não constituindo, necessariamente, condição para a execução da presente contratação.

11.3. Dessa forma, conclui-se, preliminarmente, que a contratação pretendida possui autonomia técnica e operacional, não dependendo diretamente de outras contratações para sua execução, sendo suficiente o estabelecimento das condições de fornecimento, entrega, recebimento e fiscalização dos materiais, conforme as especificações e exigências previstas no Termo de Referência.

12. Da descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos,

bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

12.1. Como medidas mitigadoras, deverão ser incentivados o uso racional dos materiais, a redução de desperdícios, a reutilização e a reciclagem de produtos, bem como a preferência por materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, sempre que técnica e economicamente viável.

12.2. O fornecimento parcelado contribuirá para evitar estoques excessivos, reduzir perdas e otimizar a utilização dos recursos disponíveis. Quando aplicável, deverão ser observadas as exigências de eficiência energética e de logística reversa, garantindo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

12.3. Dessa forma, considera-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação poderão ser minimizados mediante a adoção de práticas sustentáveis, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Federal nº 12.305/2010.

13. Do posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

13.1. Considerando a necessidade de garantir o abastecimento contínuo e adequado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, a conclusão que se chega neste ETP é de que o mais adequado é o Registro de Preço para fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, através do procedimento Pregão, considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, cujo critério de julgamento será o de menor preço por item (inciso XLI do art. 6º da Lei nº. 14.133/2021).

14.1. Das disposições gerais

14.1. Admite-se que os elementos constantes do ETP sejam retificados durante a elaboração dos eventuais Termo de Referência – TR.

Santana do Manhuaçu – MG, 05 de novembro de 2026.

_____

Elton Nascimento Guerra
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. Da definição do objeto

1.1. Registro de Preço para fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste TR:

Item.	Produto/descrição	Unid.	Quant.
1.	Almofada para carimbo preta/azul nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor preta ou azul. Cor a definir no momento do pedido.	Unid.	100
2.	Almofada para carimbo nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor vermelha.	Unid.	20
3.	Apontador de alumínio. Apontador metálico, com apoio lateral para os dedos, lâmina resistente.	Unid.	200
4.	Arquivo morto oficio polipropileno azul. Caixa arquivo morto, feita de polipropileno azul. Dimensões mínimas: 250 x 130 x 350mm.	Unid.	1200
5.	Bobina maquina calcular 57mm x 30 m Bobina para calculadora, feita de papel branco, de ótima qualidade, para impressões de 1 via. Tamanho: 57mm x 30 Metros	Unid.	200
6.	Bloco autoadesivo para recados 38x50 mm 100 folhas c/04 und. Cores neon.	Unid.	350
7.	Borracha branca n° 40 cx c/40.	Cx.	100
8.	Balão n° 7 branco liso c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor branco, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
9.	Balão n° 7 vermelho c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor vermelho, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200

10.	Balão n°7 rosa c/ 50 Balão de látex de alta qualidade, na cor rosa, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
11.	Balão n°7 azul c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor azul, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
12.	Balão n°7 amarelo c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor amarelo, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
13.	Balão n° 7 verde c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor verde, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.	Pct.	200
14.	Barbante cru rolo, nº12, rolo de 1kg. Barbante cru, rolo de 1kg, nº 12.	rolo	100
15.	Clips n° 4/0, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
16.	Clips n° 1, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
17.	Clips n° 8, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
18.	Clips n° 2, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.	Cx.	60
19.	Calculadora de mesa média Calculadora de mesa média 12 dígitos, teclado com memória (A leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados), com visor amplo (Large Display).	Unid.	100
20.	Calculadora de bolso. Calculadora de bolso 8 dígitos, com amplo visor (Large Display).	Unid.	80
21.	Cola transparente 1kg. Cola Transparente 1kg, ideal para colagens em papel, papel cartão, cartolina e Slime.	Unid.	70
22.	Corretivo c/ 12 unidades Corretivo líquido, fórmula à base de água: sem odor, não tóxico e seguro para crianças.	cx	50
23.	Caderno protocolo Caderno de protocolo correspondência, 104 folhas, Dimensões: 15,4cm x 21,6cm	Unid.	100
24.	Caderno capa dura grande	Unid.	600

	Cada caderno capa dura grande deverá conter 96 folhas.		
25.	Cola branca pequena 90 g. Cola Branca Líquida Para uso Geral 90g, atóxica.	Unid.	400
26.	Cola branca 1L.	Unid.	100
27.	Caderno capa dura pequeno Caderno pequeno, capa dura, 48 folhas.	Unid.	300
28.	Caixa correspondência tripla. Base em Poliestireno, articulável, 3 bandejas, transparente.	Unid.	40
29.	Caneta 0.7 azul cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80
30.	Caneta 0.7 vermelha cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	50
31.	Caneta 0.7 preta cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.	cx	80
32.	Cola para EVA e Isopor Cola para Eva e Isopor 90 gramas.	Unid.	300
33.	Conjunto de canetas hidrográficas c/12 unidades. Corpo da caneta na cor da tinta, atóxico, ponta redonda, 12 cores.	Conjunto	200
34.	Pincel marcador permanente preto/azul. Pincel marcador permanente, na cor preto/azul, ponta Chanfrada.	Unid.	200
35.	Caixa organizadora box polionda (Caixa organizadora box polionda, com pegador de plástico na lateral, nas medidas mínimas: 37 x 28 x 21).	Unid.	400
36.	Envelope pardo 26x36cm cx c/ 250 unidades.	cx	60
37.	Etiquetas Adesiva redondas para convite c/ 210 unidades (prata/dourada).	Pct.	10
38.	Envelope pardo 20x28cm caixa c/ 250 unidades.	cx.	20
39.	Extrator de grampos cx c/ 12. Extrator de grampo em metal galvanizado, tipo espátula.	cx	20

40.	Estilete grande cx c/ 12. Estilete grande, largo, revestido em plástico, lâmina de 18mm em aço inox, com trava de segurança.	cx	40
41.	Envelope saco de papel Kraft c/ 100. Envelope saco de papel tipo kraft natural (O papel kraft é um tipo de papel fabricado com fibras de celulose curtas e longas e é caracterizado por não passar pelo processo de branqueamento), na dimensão 229x324 mm (A4)	cx	20
42.	Fita adesiva 12 mm X 40 m pct c/10 Fita adesiva transparente, no tamanho 12 mm x 40 m, pacote contendo 10 fitas.	pct	80
43.	Folha EVA cores diversas Folha de Eva 40 cm x 60 cm. Cor a definir no momento do pedido.	Unid.	2.100
44.	Fita adesiva crepe Dimensão: 19mm x50m	Rol.	100
45.	Fita métrica 1,50 m.	Unid.	100
46.	Fita adesiva transparente 45mm Dimensão: 45 mm x 45 m	Unid.	300
47.	Fita adesiva dupla face Dimensão: 25 mm x 30m	Unid.	200
48.	Grampeador grande 23/8, 100 folhas.	Unid.	50
49.	Grampeador 26/6 50fls em aço e apoio plástico	Unid.	120
50.	Elástico pacote c/120unid. Pacote de elástico amarelo de látex n.18, contendo 120 unidades	Pct.	200
51.	Grampo galvanizado para grampeador 26/6 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	250
52.	Grampo galvanizado 23/13 contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50
53.	Grampo grande 23/8. contendo 5.000 unid. cada caixa.	Cx.	50
54.	Kit grampo trilho plástico branco, embalagem com 50 unidades. p/pasta classificadora cartão.	embalagem	50
55.	Tecido JUTA Natural. Rolo de tecido Juta natural, no tamanho 1m x 30m	rolo	3
56.	Livro de ponto Livro de Ponto Capa Dura Grande - 4 Assinaturas 100fls	Unid.	60
57.	Livro de registro.	Unid.	100

	Caderno Numerado e Costurado, tamanho A4, Capa Dura Com 100 Folhas, na cor preta, pautado, numerado e sem margens.		
58.	Lápis borracha caixa c/12unidades.	Cx.	50
59.	Livro de Ata 50 folhas Livro de ata de 50 folhas, capa dura preta, pautado e enumerado.	Unid.	80
60.	Lápis de cor grande, 12 cores. Caixa de lápis de cor de 12 cores, lápis de formato redondo, com selo do IMETRO. Boa qualidade.	Cx.	100
61.	Lápis preto n°2 redondo, grafite ultra resistente, caixa c/144 unid.	Cx.	80
62.	Marcador de texto cx. c/ 12 unidades. Marcador de texto, corpo na cor da tinta. Ponta chanfrada, 4mm.	cx.	150
63.	Pistola de cola quente grande Pistola para cola quente grossa 40W bivolt, gatilho avançado para fluxo contínuo de cola, produto testado e aprovado pelo Inmetro.	Unid.	30
64.	Molha dedo pastoso. Não gorduroso, levemente perfumado, atóxico. Composição: glicerina.	unidades	1000
65.	Pen drive de 8 GB.	Unid.	30
66.	Pen drive de 16 GB.	Unid.	60
67.	Pen drive de 32 GB.	Unid.	60
68.	Prancheta de acrílico. Prancheta de acrílico transparente, tamanho A4, com prendedor metálico.	Unid.	200
69.	Papel A3, caixa contendo 5 pacotes de 500 folhas.	Cx	30
70.	Papel A4, caixa contendo 10 pacotes de 500 folhas cada.	Cx	200
71.	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias.	Unid.	200
72.	Caixa de pasta suspensa marmorizada. Cada caixa deverá conter 50 unidades	Cx.	80
73.	Porta caneta e clips médio. Porta objetos, canetas e clips em poliestireno, com 2 divisões.	Unid.	200
74.	Papel Cartão A4 pct c/50 folhas. Papel Cartão Duplex, de um lado liso na cor branca e outro lado poroso na cor marrom, no tamanho A4, pacote com 50 folhas.	Pct.	300

75.	Pasta classificadora em cartão duplo 480g/m² - tamanho ofício, dimensões: 350 x 230, lombo regulável, sem impressão, com grampo trilho plástico estendido (32 x 12 x 2,5 centímetros), – Pacote c/ 20 unidades.	Pct.	300
76.	Pasta sanfonada A4 12 divisórias.	Unid.	100
77.	Pincel atômico 1.100-p Cx. Contendo 12 pinceis. Cores a definir.	Cx.	200
78.	Perfurador de papel p/100 folhas Perfurador profissional 2 furos - Estrutura de metal - Capacidade até 100 folhas (80gsm) - Distância entre os furos: 80mm - Profundidade: - Perfuradores afiados e duradouros - Margeador - Escala para ajuste de formato de papel - Trava de segurança - Acompanha disco de apoio.	Unid.	80
79.	Perfurador de papel para 65 folhas O Perfurador tem 2 furos, perfura até 65 folhas de 75 g/m², é resistente, possui base antideslizante, trava de segurança e margeador.	Unid.	40
80.	Pincel permanente preto Traço grosso variante entre 4mm e 8mm, na cor Preta; Boa performance em diversas superfícies; Tinta permanente com alta resistência para trabalhos pesados.	Unid.	200
81.	Pasta com grampo plástico, Ofício 340x245mm com grampo plástico.	Unid.	120
82.	Pasta de plástico com elástico 348x233mm.	Unid.	400
83.	Papel fotográfico pacote com 50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico, tamanho A4, cor branco.	Pct.	100
84.	Papel fotográfico adesivo pct. c/50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico adesivo, alta resolução, cor branco, tamanho A4, cor branco.	Pct	100
85.	Papel vergê 180gr pacote c/50 folhas. Papel vergê, liso para impressoras jato de tinta e laser. Cor Branco, 180gr, 50 Folhas, tamanho A4, para impressões em altíssima qualidade.	pct	50
86.	Papel cartão azul. Papel cartão azul, no formato 48x66cm.	Unid.	300
87.	Papel cartão vermelho. Papel cartão vermelho, no formato 48x66cm.	Unid.	300
88.	Papel cartão branco. Papel cartão branco, no formato 48x66cm.	Unid.	300

89.	Papel cartão preto. Papel cartão preto, no formato 48x66cm.	Unid.	300
90.	Papel cartão rosa. Papel cartão rosa, no formato 48x66cm.	Unid.	300
91.	Papel cartão amarelo. Papel cartão amarelo, no formato 48x66cm.	Unid.	300
92.	Papel cartão marrom. Papel cartão marrom, no formato 48x66cm.	Unid.	300
93.	Papel adesivo transparente 45cm x 25 m O papel adesivo transparente é especialmente desenvolvido para proteger e decorar diversos tipos de objetos e ambientes de forma rápida. É simples e, principalmente, de fácil aplicação. Tamanho: 45 cm x 25 metros Micras: 60 Cor: Transparente Composição: Plástico adesivo e liner.	rolo	100
94.	Papel carbono azul pacote com 100 folhas. Carbono azul, tamanho A4. Pacote com 100 folhas.	pct	10
95.	Pasta catalogo c/100 envelope de plástico oficio. Pasta catálogo, com 100 envelopes finos, 4 Parafusos metálicos. Formato:243x333m	Unid.	150
96.	Pasta com elástico plástica 55mm Pasta aba elástico em polipropileno. Possui abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, lombo 55 mm.	Unid.	250
97.	Pasta com elástico plástica 18x24 cm Pasta Aba e Elástico 1/2 Ofício, Dimensões: 18cm x 24,5cm (1/2 Ofício),em material Polipropileno.	Unid.	200
98.	Rolo de papel pardo 60cm x 50 m Rolo de papel pardo semi Kraft com os dois lados foscos, 50 metros de papel por bobina.	rolo	100
99.	Prendedor de papel 19mm caixa c/40 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 19mm, Caixa Com 40 Unidades Cor: Preto/Metalico.	Cx.	50
100	Prendedor de papel 32mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 32mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	60
101	Prendedor de papel 41mm caixa c/24 unid.	Cx.	60

	Prendedor de Papel metal Binder Clip 41mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico		
102	Prendedor de papel 51mm caixa c/12unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 51mm, caixa com 12 unidades Cor: Preto/Metálico	Cx.	80
103	Pilha palito comum, embalagem com quatro pilhas.	pacote	50
104	Pilha AA comum, embalagem com duas pilhas.	pacote	50
105	Bateria LR44. Cartela com 10 unidades de bateria Alcalina FX-LR44, CARACTERÍSTICAS Tipo: Alcalina Voltagem: 1,5V Amperagem: 120mAh.	cartela	15
106	Bateria LR1130. Cartela com 10 unidades de bateria LR1130 1.5V.	cartela	15
107	Papel cartolina branca.	Unid.	400
108	Quadro Branco UV MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm Quadro branco MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm	Unid.	12
109	Régua de plástico 30cm Régua de Poliestireno, transparente 30 cm.	Unid.	800
110	Suporte para fita adesiva. Suporte P/ Fita Adesiva Grande	Unid.	50
111	Bastão de cola quente grosso transparente grossa Pacote com 1 kg, 11mm x 30 cm transparente.	Unid.	300
112	TNT Cores Variadas. Rolo TNT de 10 metros	Rolo	100
113	Tinta para carimbo preto Tinta para Carimbo 40ml, cor preto.	Unid.	350
114	Tinta para carimbo Vermelho Tinta para Carimbo 40ml, na cor vermelha.	Unid.	80
115	Tinta para carimbo azul Tinta para Carimbo 40ml, na cor azul.	Unid.	150
116	Tinta guache preta Tinta guache 250 ml, na cor preta	Unid.	100
117	Tinta guache azul Tinta guache 250 ml, na cor azul	Unid.	400
118	Tinta guache vermelha Tinta guache 250 ml, na cor vermelha.	Unid.	400

119	Tinta guache Verde Tinta guache 250 ml, na cor verde	Unid.	400
120	Tinta guache Branca Tinta guache 250 ml, na cor branca.	Unid.	400
121	Tinta guache Amarela Tinta guache 250 ml, na cor amarela.	Unid.	400
122	Tesoura grande inox 07 polegadas super corte. Tesoura Multiuso preta, Lâmina em aço inox, cabo ergonômico.	Unid.	150
123	Tesoura pequena Tesoura escolar com lâminas em inox, com pontas arredondadas.	Unid.	80
124	Registrador A-Z Ofício Lombo Largo com Visor Tigrado Registrador AZ Usual: * Cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido 75g plastificado. Mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plásticos. * Cor: tigrado. * Tamanho: Ofício Lombo Largo. * Medidas (mm): 345 Altura x 80 Lombada	Unid.	200
125	Calculadora de mesa com bobina, de 12 dígitos. Calculadora de mesa com bobina, 12 dígitos, impressão de data e hora, amplo visor, Impressão de 2,0 linhas por segundo, mostra até 150 etapas anteriores de cálculo, a leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados.Utiliza Bobina comum de tamanho padrão 58mm até 80mm (Máximo) .	Unid.	15

1.2. O objeto desta contratação não se enquadrada como sendo bem de luxo (Decreto nº. 15, de 31 de Março de 2023.

1.3. O prazo do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo.

2. Da fundamentação da contratação administrativa

2.1. A fundamentação da contratação administrativa como um todo está no Estudo Técnico Preliminar – ETP – (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

3. Da descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto

3.1. A descrição da solução como um todo está no ETP (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

4. Dos requisitos da contratação administrativa

4.1. Os requisitos da contratação administrativa estão no ETP (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

5. Do modelo de execução do objeto

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias, contados da Ordem de Fornecimento – OF – em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues na Sede da Prefeitura Municipal situada à Rua Major Custódio, nº. 96, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais, ou em local previamente determinado na Ordem de Fornecimento.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez)dias, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco)dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. 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 administrativo.

6. Do modelo de gestão do contrato administrativo

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. A Contratada será obrigada 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 (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. A Contratada 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 (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração 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, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. Dos critérios de medição e de pagamento

7.1. Não há necessidade de tratar sobre os critérios de medição, pois não se trata de contratação administrativa direta de obras e serviços de engenharia.

7.2. O pagamento será mensalmente e em até 30 (trinta) dias úteis do recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social;

7.3. O pagamento somente será realizado mediante a efetiva entrega dos bens nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de atestado na nota fiscal correspondente;

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo: obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.5. O pagamento devido pelo contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente da Contratada.

7.9. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do contratante, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.

7.10. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da Contratada, serão enviados mensalmente ao Contratante quando este assim o exigir.

7.11. A Contratada deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

7.12. A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

7.13. Antes de cada pagamento a Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa administrativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa administrativa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato administrativo nos autos do Processo Administrativo – PA – correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso a contratada não regularize sua situação.
7.18. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.
7.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.20. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento poderá ficar condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei.

8. Da forma e critérios de seleção do(a) fornecedor(a)
8.1. O(A) fornecedor(a) será selecionado por meio da realização de Pregão, tendo como critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM.**
8.2. O modo de disputa será conjuntamente fechado e aberto.
8.3. Habilitação jurídica:
8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;
8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.

8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.4.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

8.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.4.4.1. Caso a licitante seja considerada 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.

8.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

8.4.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.4.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88.

8.5. Habilitação econômico-financeira

8.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.6. Habilitação por declaração

8.6.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa

com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica.

8.7. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Os documentos de habilitação poderá ser:

8.10.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.10.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

8.10.3. As ME’s e EPP’s, por ocasião da participação nesta Concorrência, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

8.10.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento que o(a) licitante for declarado(a) vencedor(a) desta Concorrência, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.10.3.1., implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021, sendo facultada à Administração convocar o(a)(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação, para assinatura do contrato administrativo, ou revogar a licitação.

9. Da estimativa do valor da contratação administrativa

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

10. Da adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município de Santana do Manhuaçu/MG.

10.2. A contratação administrativa será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

0201.0412200022.004 33903000000 (FICHA 017) 15000000000

0201.0412200022.006 33903000000 (FICHA 023) 15000000000

0201.0618100022.128 33903000000 (FICHA 032) 15000000000

0201.0618100022.129 33903000000 (FICHA 035) 15000000000

0203.0412500022.033 33903000000 (FICHA 041) 15000000000

0204.0412200022.001 33903000000 (FICHA 052) 15000000000

0204.0412200022.001 33903000000 (FICHA 052) 15010000000

0204.0412200022.185 33903000000 (FICHA 073) 15000000000

0205.0412300022.014 33903000000 (FICHA 090) 15000000000

0205.0412300022.014 33903000000 (FICHA 090) 15010000000

0205.0412300022.280 33903000000 (FICHA 099) 15000000000

0206.1212200042.032 33903000000 (FICHA 116) 15000000000

0206.1212200042.032 33903000000 (FICHA 116) 15000001001

0206.1212200042.034 33903000000 (FICHA 132) 15000001001

0206.1236500042.071 33903000000 (FICHA 151) 15000001001

0206.1236500042.075 33903000000 (FICHA 157) 15000001001

0208.0812200062.021 33903000000 (FICHA 188) 15000000000

0209.0824100062.119 33903000000 (FICHA 200) 15000000000

0209.0824400062.020 33903000000 (FICHA 213) 15000000000

0211.0618200032.050 33903000000 (FICHA 242) 15000000000

0211.1512200032.010 33903000000 (FICHA 249) 15000000000

0211.1512200032.010 33903000000 (FICHA 249) 15010000000

0211.1545200032.039 33903000000 (FICHA 284) 15000000000

0211.1545200032.039 33903000000 (FICHA 284) 15010000000

0212.0412200022.005 33903000000 (FICHA 337) 15000000000

0212.1339200112.065 33903000000 (FICHA 347) 15000000000
0212.2781200052.154 33903000000 (FICHA 369) 15000000000
0215.1854200092.016 33903000000 (FICHA 403) 15000000000
0215.1854200092.055 33903000000 (FICHA 409) 15000000000
0215.2060600092.046 33903000000 (FICHA 428) 15000000000
0215.2060900092.177 33903000000 (FICHA 442) 15000000000
0216.2612200072.093 33903000000 (FICHA 450) 15000000000
0217.1012200082.023 33903000000 (FICHA 465) 15000001002
0218.1030100082.024 33903000000 (FICHA 480) 16000000000
0218.1030100082.027 33903000000 (FICHA 488) 15000001002
0218.1030100082.027 33903000000 (FICHA 488) 16000000000
0218.1030100082.028 33903000000 (FICHA 498) 15000001002
0218.1030100082.028 33903000000 (FICHA 498) 16000000000
0218.1030100082.059 33903000000 (FICHA 506) 15000001002
0218.1030100082.061 33903000000 (FICHA 513) 15000001002
0218.1030100082.061 33903000000 (FICHA 513) 16000000000
0218.1030100082.063 33903000000 (FICHA 520) 15000001002
0218.1030100082.063 33903000000 (FICHA 520) 16000000000
0218.1030100082.064 33903000000 (FICHA 528) 15000001002
0218.1030100082.064 33903000000 (FICHA 528) 16000000000
0218.1030100082.158 33903000000 (FICHA 541) 15000001002
0218.1030100082.158 33903000000 (FICHA 541) 16000000000
0218.1030100082.182 33903000000 (FICHA 552) 15000001002
0218.1030100082.182 33903000000 (FICHA 552) 16000000000
0218.1030500082.007 33903000000 (FICHA 572) 15000001002
0218.1030500082.007 33903000000 (FICHA 572) 16000000000
0219.0412200022.095 33903000000 (FICHA 581) 15000000000

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

11. Da especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

11.1. A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

Santana do Manhuaçu – MG, 05 de novembro de 2026

_____

Elton Nascimento Guerra
Secretário Municipal de Administração

ANEXO III

MINUTA DE PROPOSTA COMERCIAL COM DECLARAÇÃO DE QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CR/88

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

A empresa _____ _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, vem apresentar a seguinte proposta comercial:

Item.	Produto/descrição	Marca	Unid.	Quant.	Preço unit.	Preço total
1.	Almofada para carimbo preta/azul nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor preta ou azul. Cor a definir no momento do pedido.		Unid.	100		
2.	Almofada para carimbo nº3 Almofada para carimbo nº 3, na cor vermelha.		Unid.	20		
3.	Apontador de alumínio. Apontador metálico, com apoio lateral para os dedos, lâmina resistente.		Unid.	200		
4.	Arquivo morto oficio polipropileno azul. Caixa arquivo morto, feita de polipropileno azul.		Unid.	1200		

	Dimensões mínimas: 250 x 130 x 350mm.					
5.	Bobina maquina calcular 57mm x 30 m Bobina para calculadora, feita de papel branco, de ótima qualidade, para impressões de 1 via. Tamanho: 57mm x 30 Metros		Unid.	200		
6.	Bloco autoadesivo para recados 38x50 mm 100 folhas c/04 und. Cores neon.		Unid.	350		
7.	Borracha branca n° 40 cx c/40.		Cx.	100		
8.	Balão n° 7 branco liso c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor branco, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
9.	Balão n° 7 vermelho c/50. Balão de látex de alta qualidade, na cor vermelho, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
10.	Balão n°7 rosa c/ 50 Balão de látex de alta qualidade, na cor rosa, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
11.	Balão n°7 azul c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor azul, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
12.	Balão n°7 amarelo c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor amarelo, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
13.	Balão n° 7 verde c/ 50. Balão de látex de alta qualidade, na cor verde, liso, 7 polegadas com 50 unidades no pacote.		Pct.	200		
14.	Barbante cru rolo, nº12, rolo de 1kg. Barbante cru, rolo de 1kg, nº 12.		rolo	100		
15.	Clips n° 4/0, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.		Cx.	60		
16.	Clips n° 1, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.		Cx.	60		
17.	Clips n° 8, caixa 500 g		Cx.	60		

	Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.					
18.	Clips n° 2, caixa 500 g Clips em aço galvanizados, caixa de 500 gramas.		Cx.	60		
19.	Calculadora de mesa média Calculadora de mesa média 12 dígitos, teclado com memória (A leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados), com visor amplo (Large Display).		Unid.	100		
20.	Calculadora de bolso. Calculadora de bolso 8 dígitos, com amplo visor (Large Display).		Unid.	80		
21.	Cola transparente 1kg. Cola Transparente 1kg, ideal para colagens em papel, papel cartão, cartolina e Slime.		Unid.	70		
22.	Corretivo c/ 12 unidades Corretivo líquido, fórmula à base de água: sem odor, não tóxico e seguro para crianças.		cx	50		
23.	Caderno protocolo Caderno de protocolo correspondência, 104 folhas, Dimensões: 15,4cm x 21,6cm		Unid.	100		
24.	Caderno capa dura grande Cada caderno capa dura grande deverá conter 96 folhas.		Unid.	600		
25.	Cola branca pequena 90 g. Cola Branca Líquida Para uso Geral 90g, atóxica.		Unid.	400		
26.	Cola branca 1L.		Unid.	100		
27.	Caderno capa dura pequeno Caderno pequeno, capa dura, 48 folhas.		Unid.	300		
28.	Caixa correspondência tripla. Base em Poliestireno, articulável, 3 bandejas, transparente.		Unid.	40		
29.	Caneta 0.7 azul cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.		cx	80		

30.	Caneta 0.7 vermelha cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.		cx	50		
31.	Caneta 0.7 preta cx c/ 50 unidades Caneta esferográfica ponta fina, corpo sextavado.		cx	80		
32.	Cola para EVA e Isopor Cola para Eva e Isopor 90 gramas.		Unid.	300		
33.	Conjunto de canetas hidrográficas c/12 unidades. Corpo da caneta na cor da tinta, atóxico, ponta redonda, 12 cores.		Conjunto	200		
34.	Pincel marcador permanente preto/azul. Pincel marcador permanente, na cor preto/azul, ponta Chanfrada.		Unid.	200		
35.	Caixa organizadora box polionda (Caixa organizadora box polionda, com pegador de plástico na lateral, nas medidas mínimas: 37 x 28 x 21).		Unid.	400		
36.	Envelope pardo 26x36cm cx c/ 250 unidades.		cx	60		
37.	Etiquetas Adesiva redondas para convite c/ 210 unidades (prata/dourada).		Pct.	10		
38.	Envelope pardo 20x28cm caixa c/ 250 unidades.		cx.	20		
39.	Extrator de grampos cx c/ 12. Extrator de grampo em metal galvanizado, tipo espátula.		cx	20		
40.	Estilete grande cx c/ 12. Estilete grande, largo, revestido em plástico, lâmina de 18mm em aço inox, com trava de segurança.		cx	40		
41.	Envelope saco de papel Kraft c/ 100. Envelope saco de papel tipo kraft natural (O papel kraft é um tipo de papel fabricado com fibras de celulose curtas e longas e é caracterizado por não passar pelo processo de branqueamento), na dimensão 229x324 mm (A4)		cx	20		

42.	Fita adesiva 12 mm X 40 m pct c/10 Fita adesiva transparente, no tamanho 12 mm x 40 m, pacote contendo 10 fitas.		pct	80		
43.	Folha EVA cores diversas Folha de Eva 40 cm x 60 cm. Cor a definir no momento do pedido.		Unid.	2.100		
44.	Fita adesiva crepe Dimensão: 19mm x50m		Rol.	100		
45.	Fita métrica 1,50 m.		Unid.	100		
46.	Fita adesiva transparente 45mm Dimensão: 45 mm x 45 m		Unid.	300		
47.	Fita adesiva dupla face Dimensão: 25 mm x 30m		Unid.	200		
48.	Grampeador grande 23/8, 100 folhas.		Unid.	50		
49.	Grampeador 26/6 50fls em aço e apoio plástico		Unid.	120		
50.	Elástico pacote c/120unid. Pacote de elástico amarelo de látex n.18, contendo 120 unidades		Pct.	200		
51.	Grampo galvanizado para grampeador 26/6 contendo 5.000 unid. cada caixa.		Cx.	250		
52.	Grampo galvanizado 23/13 contendo 5.000 unid. cada caixa.		Cx.	50		
53.	Grampo grande 23/8. contendo 5.000 unid. cada caixa.		Cx.	50		
54.	Kit grampo trilho plástico branco, embalagem com 50 unidades. p/pasta classificadora cartão.		embalagem	50		
55.	Tecido JUTA Natural. Rolo de tecido Juta natural, no tamanho 1m x 30m		rolo	3		
56.	Livro de ponto Livro de Ponto Capa Dura Grande - 4 Assinaturas 100fls		Unid.	60		
57.	Livro de registro. Caderno Numerado e Costurado, tamanho A4, Capa Dura Com 100 Folhas, na cor preta, pautado, numerado e sem margens.		Unid.	100		
58.	Lápis borracha caixa c/12unidades.		Cx.	50		

59.	Livro de Ata 50 folhas Livro de ata de 50 folhas, capa dura preta, pautado e enumerado.		Unid.	80		
60.	Lápis de cor grande, 12 cores. Caixa de lápis de cor de 12 cores, lápis de formato redondo, com selo do IMETRO. Boa qualidade.		Cx.	100		
61.	Lápis preto n°2 redondo, grafite ultra resistente, caixa c/144 unid.		Cx.	80		
62.	Marcador de texto cx. c/ 12 unidades. Marcador de texto, corpo na cor da tinta. Ponta chanfrada, 4mm.		cx.	150		
63.	Pistola de cola quente grande Pistola para cola quente grossa 40W bivolt, gatilho avançado para fluxo contínuo de cola, produto testado e aprovado pelo Inmetro.		Unid.	30		
64.	Molha dedo pastoso. Não gorduroso, levemente perfumado, atóxico. Composição: glicerina.		unidades	1000		
65.	Pen drive de 8 GB.		Unid.	30		
66.	Pen drive de 16 GB.		Unid.	60		
67.	Pen drive de 32 GB.		Unid.	60		
68.	Prancheta de acrílico. Prancheta de acrílico transparente, tamanho A4, com prendedor metálico.		Unid.	200		
69.	Papel A3, caixa contendo 5 pacotes de 500 folhas.		Cx	30		
70.	Papel A4, caixa contendo 10 pacotes de 500 folhas cada.		Cx	200		
71.	Pasta sanfonada A4 c/ 31 divisórias.		Unid.	200		
72.	Caixa de pasta suspensa marmorizada. Cada caixa deverá conter 50 unidades		Cx.	80		
73.	Porta caneta e clips médio. Porta objetos, canetas e clips em poliestireno, com 2 divisões.		Unid.	200		
74.	Papel Cartão A4 pct c/50 folhas. Papel Cartão Duplex, de um lado liso na cor branca e outro lado		Pct.	300		

	poroso na cor marrom, no tamanho A4, pacote com 50 folhas.					
75.	Pasta classificadora em cartão duplo 480g/m² - tamanho ofício, dimensões: 350 x 230, lombo regulável, sem impressão, com grampo trilho plástico estendido (32 x 12 x 2,5 centímetros), – Pacote c/ 20 unidades.		Pct.	300		
76.	Pasta sanfonada A4 12 divisórias.		Unid.	100		
77.	Pincel atômico 1.100-p Cx. Contendo 12 pinceis. Cores a definir.		Cx.	200		
78.	Perfurador de papel p/100 folhas Perfurador profissional 2 furos - Estrutura de metal - Capacidade até 100 folhas (80gsm) - Distância entre os furos: 80mm - Profundidade: - Perfuradores afiados e duradouros - Margeador - Escala para ajuste de formato de papel - Trava de segurança - Acompanha disco de apoio.		Unid.	80		
79.	Perfurador de papel para 65 folhas O Perfurador tem 2 furos, perfura até 65 folhas de 75 g/m², é resistente, possui base antideslizante, trava de segurança e margeador.		Unid.	40		
80.	Pincel permanente preto Traço grosso variante entre 4mm e 8mm, na cor Preta; Boa performance em diversas superfícies; Tinta permanente com alta resistência para trabalhos pesados.		Unid.	200		
81.	Pasta com grampo plástico, Ofício 340x245mm com grampo plástico.		Unid.	120		
82.	Pasta de plástico com elástico 348x233mm.		Unid.	400		
83.	Papel fotográfico pacote com 50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico, tamanho A4, cor branco.		Pct.	100		

84.	Papel fotográfico adesivo pct. c/50 folhas. Pacote com 50 folhas de papel fotográfico adesivo, alta resolução, cor branco, tamanho A4, cor branco.		Pct	100		
85.	Papel vergê 180gr pacote c/50 folhas. Papel vergê, liso para impressoras jato de tinta e laser. Cor Branco, 180gr, 50 Folhas, tamanho A4, para impressões em altíssima qualidade.		pct	50		
86.	Papel cartão azul. Papel cartão azul, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
87.	Papel cartão vermelho. Papel cartão vermelho, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
88.	Papel cartão branco. Papel cartão branco, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
89.	Papel cartão preto. Papel cartão preto, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
90.	Papel cartão rosa. Papel cartão rosa, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
91.	Papel cartão amarelo. Papel cartão amarelo, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
92.	Papel cartão marrom. Papel cartão marrom, no formato 48x66cm.		Unid.	300		
93.	Papel adesivo transparente 45cm x 25 m O papel adesivo transparente é especialmente desenvolvido para proteger e decorar diversos tipos de objetos e ambientes de forma rápida. É simples e, principalmente, de fácil aplicação. Tamanho: 45 cm x 25 metros Micras: 60 Cor: Transparente Composição: Plástico adesivo e liner.		rolo	100		
94.	Papel carbono azul pacote com 100 folhas.		pct	10		

	Carbono azul, tamanho A4. Pacote com 100 folhas.					
95.	Pasta catalogo c/100 envelope de plástico oficio. Pasta catálogo, com 100 envelopes finos, 4 Parafusos metálicos. Formato:243x333m		Unid.	150		
96.	Pasta com elástico plástica 55mm Pasta aba elástico em polipropileno. Possui abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, lombo 55 mm.		Unid.	250		
97.	Pasta com elástico plástica 18x24 cm Pasta Aba e Elástico 1/2 Ofício, Dimensões: 18cm x 24,5cm (1/2 Ofício),em material Polipropileno.		Unid.	200		
98.	Rolo de papel pardo 60cm x 50 m Rolo de papel pardo semi Kraft com os dois lados foscos, 50 metros de papel por bobina.		rolo	100		
99.	Prendedor de papel 19mm caixa c/40 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 19mm, Caixa Com 40 Unidades Cor: Preto/Metalico.		Cx.	50		
100	Prendedor de papel 32mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 32mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico		Cx.	60		
101	Prendedor de papel 41mm caixa c/24 unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 41mm, caixa com 24 unidades Cor: Preto/Metálico		Cx.	60		
102	Prendedor de papel 51mm caixa c/12unid. Prendedor de Papel metal Binder Clip 51mm, caixa com 12 unidades Cor: Preto/Metálico		Cx.	80		
103	Pilha palito comum, embalagem com quatro pilhas.		pacote	50		

104	Pilha AA comum, embalagem com duas pilhas.		pacote	50		
105	Bateria LR44. Cartela com 10 unidades de bateria Alcalina FX-LR44, CARACTERÍSTICAS Tipo: Alcalina Voltagem: 1,5V Amperagem: 120mAh.		cartela	15		
106	Bateria LR1130. Cartela com 10 unidades de bateria LR1130 1.5V.		cartela	15		
107	Papel cartolina branca.		Unid.	400		
108	Quadro Branco UV MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm Quadro branco MDF Aluminio Soft 120 cm x 90 cm		Unid.	12		
109	Régua de plástico 30cm Régua de Poliestireno, transparente 30 cm.		Unid.	800		
110	Suporte para fita adesiva. Suporte P/ Fita Adesiva Grande		Unid.	50		
111	Bastão de cola quente grosso transparente grossa Pacote com 1 kg, 11mm x 30 cm transparente.		Unid.	300		
112	TNT Cores Variadas. Rolo TNT de 10 metros		Rolo	100		
113	Tinta para carimbo preto Tinta para Carimbo 40ml, cor preto.		Unid.	350		
114	Tinta para carimbo Vermelho Tinta para Carimbo 40ml, na cor vermelha.		Unid.	80		
115	Tinta para carimbo azul Tinta para Carimbo 40ml, na cor azul.		Unid.	150		
116	Tinta guache preta Tinta guache 250 ml, na cor preta		Unid.	100		
117	Tinta guache azul Tinta guache 250 ml, na cor azul		Unid.	400		
118	Tinta guache vermelha Tinta guache 250 ml, na cor vermelha.		Unid.	400		
119	Tinta guache Verde Tinta guache 250 ml, na cor verde		Unid.	400		

120	Tinta guache Branca Tinta guache 250 ml, na cor branca.		Unid.	400		
121	Tinta guache Amarela Tinta guache 250 ml, na cor amarela.		Unid.	400		
122	Tesoura grande inox 07 polegadas super corte. Tesoura Multiuso preta, Lâmina em aço inox, cabo ergonômico.		Unid.	150		
123	Tesoura pequena Tesoura escolar com lâminas em inox, com pontas arredondadas.		Unid.	80		
124	Registrador A-Z Ofício Lombo Largo com Visor Tigrado Registrador AZ Usual: * Cartão com espessura de 1,7mm, forrado com papel monolúcido 75g plastificado. Mecanismo niquelado tipo exportação, olhal e compressor plásticos. * Cor: tigrado. * Tamanho: Ofício Lombo Largo. * Medidas (mm): 345 Altura x 80 Lombada		Unid.	200		
125	Calculadora de mesa com bobina, de 12 dígitos. Calculadora de mesa com bobina, 12 dígitos, impressão de data e hora, amplo visor, Impressão de 2,0 linhas por segundo, mostra até 150 etapas anteriores de cálculo, a leitura das teclas é armazenada em buffer, de forma que nada é perdido em uma sequência rápida de entrada de dados.Utiliza Bobina comum de tamanho padrão 58mm até 80mm (Máximo) .		Unid.	15		
				VALOR TOTAL:		**R$**

Declaramos, para os devidos fins, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88.

Local e data

_____

Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CR/88

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

A empresa _____ _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, **declara,** para os devidos fins, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88.

Local e data.

_____
Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITAÇÃO

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

A empresa _____ _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, **declara,** para os devidos fins, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, prevista em lei e outras normas específica **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica.

Local e data.

_____
Assinatura

ANEXO VI

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

A empresa _____ _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, **credencia,** para atuação neste Pregão, o senhor _____ _____,
Inscrito no CPF nº. _____, podendo, para tanto, apresentar lances, manifestar intenção de interpor Recurso Administrativo, renunciar direitos, e tudo mais que for necessário.

Local e data.

_____
Assinatura

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE QUE NO ANO-CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO PÚBLICA AINDA NÃO TENHA CELEBRADO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJOS VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EPP

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

A empresa _____ _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, **declara,** para os devidos fins, que no ano-calendário de realização desta licitação pública ainda não tem celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valore extrapolem a receita bruta máximo admitida para fins de enquadramento como EPP.

Local e data.

_____
Assinatura

ANEXO VIII

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

1. Do(s) órgão(ãos) participantes:

1.1. **MUNICÍPIO DE SANTANA DO MANHUAÇU,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 18.385.146/0001-68, com sede na Rua Major Custódio, nº. 96, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais, representado pelo Prefeito MunicipalFranciscode Paulo Freitas, inscrito no CPF nº.550.548.466-20.

2. Do(a)(s) fornecedor(e)(a)(s), do objeto e dos preços

3.1. O(A)(s) fornecedor(e)(a)(s), o objeto e os preços registrados são os que segue:

Item do TR	Nome do Fornecedor: XX Endereço: XX CNPJ: XX Telefone: XX E-mail: XX						
-	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

3. Das condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no aviso de dispensa de licitação pública e nas propostas apresentadas

3.1. O prazo de validade da ata de registro de preços – ARP – é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. No caso de prorrogação do prazo de vigência da ARP, nos termos do art. 84 da Lei nº. 14.133/2021, não se restabelecem os quantitativos inicialmente fixados na licitação pública, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente.

3.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. As atualizações periódicas e o cancelamento da ARP serão concretizados nos termos do Decreto nº. 22, de 31 de Março de 2023.
3.5. Esta ARP não pode ser aderida;

Santana do Manhuaçu – MG, XX de XX de 202X.

Elton Nascimneto Guerra
Secretário Municipal de Administração

Nome do(a) sócio(a)-administrador(a)e
Fornecedor(a)

ANEXO IX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 083/2026
Pregão nº. 026/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTANA DO MANHUAÇU,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 18.385.146/0001-68, com sede na Rua Major Custodio, nº. 96, bairro Centro, cidade de Santana do Manhuaçu, estado de Minas Gerais, representado pelo Prefeito Municipal Francisco de Paulo Freitas, inscrito no CPF nº.550.548.466-20, doravante denominado **Contratante,** e **NOME DA EMPRESA**, inscrito no CNPJ nº. XX, com endereço na Rua XX, nº. XX, bairro XX, cidade de XX, estado de Minas Gerais, representada pelo sócio(a)-administrador(a), senhor(a) Nome, inscrito no CPF nº. XX, doravante denominada **Contratada**, tendo em vista este procedimento e em observância a Lei nº. 14.133/2021, resolvem celebrar este **CONTRATO ADMINISTRATIVO** mediante as cláusulas e condições a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto e seus elementos característicos

1.1. Registro de Preço para fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria, escritório e materiais de apoio às atividades administrativas, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP: Anexo I e no Termo de Referência – TR – Anexo II.

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

2. CLÁUSULA SEGUNDA: Da vinculação ao edital de licitação pública e à proposta da licitante vencedora

2.1. Vinculam a este contrato administrativo:

2.1.1. O edital e anexos deste Pregão;

2.1.2. A proposta da Contratada;

3. CLÁUSULA TERCEIRA: Da legislação aplicável à execução do contrato administrativo, inclusive quanto aos casos omissos

3.1. As legislações aplicáveis à execução deste contrato administrativo, inclusive quanto aos casos omissão, são:

3.1.1. Lei nº. 14.133/2021;
3.1.2. Decreto nº. 013/2023;
3.1.3. Decreto n°. 014/2023;
3.1.4. Decreto n°. 015/2023;
3.1.5. Decreto n°. 016/2023;
3.1.6. Decreto n°. 017/2023;
3.1.7. Decreto n°. 018/2023;
3.1.8. Decreto n°. 019/2023;
3.1.9. Decreto n°. 020/2023;
3.1.10. Decreto n°. 021/2023;
3.1.11. Decreto n°. 022/2023;
3.1.12. Decreto n°. 023/2023;
3.1.13. Decreto n°. 024/2023;
3.1.14. Decreto n°. 025/2023;
3.1.15. Decreto n°. 027/2023;
3.1.16. Decreto n°. 028/2023;
3.1.17. Decreto n°. 029/2023;
3.1.18. Decreto n°. 030/2023;
3.1.19. Decreto n°. 031/2023;
3.1.20. Decreto n°. 032/2023;
3.1.21. Decreto n°. 033/2023;
3.1.22. Decreto n°. 035/2023;

4. CLÁUSULA QUARTA: Da vigência e prorrogação

4.1. O prazo do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato Administrativo, podendo ser prorrogada conforme Lei 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA: Do regime de execução ou a forma de fornecimento

5.1. O regime de execução ou a forma de fornecimento está prevista no TR.

6. CLÁUSULA SEXTA: Do preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento

6.1. O preço deste contrato administrativo é de R$ XX (XX).

6.2. 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.
6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
6.4. As condições de pagamento estão previstas no TR.
6.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado do orçamento estimado, ou seja: 15 de setembro de 2026, salvo no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro.
6.6. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
6.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
6.8. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
6.9. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
6.10. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
6.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
6.12. O reajuste será realizado por apostilamento.
6.13. Não haverá atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: Dos critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento

6.1. Os critérios e a periocidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento estão previstos no TR.

8. CLÁUSULA OITAVA: Dos prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso

8.1. Os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando o for caso, estão previstos no TR.

9. CLÁUSULA NONA: Do crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentaria Anual – LOA – do Município de Santana do Manhuaçu/MG, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0201.0412200022.004 33903000000 (FICHA 017) 15000000000

0201.0412200022.006 33903000000 (FICHA 023) 15000000000

0201.0618100022.128 33903000000 (FICHA 032) 15000000000

0201.0618100022.129 33903000000 (FICHA 035) 15000000000

0203.0412500022.033 33903000000 (FICHA 041) 15000000000

0204.0412200022.001 33903000000 (FICHA 052) 15000000000

0204.0412200022.001 33903000000 (FICHA 052) 15010000000

0204.0412200022.185 33903000000 (FICHA 073) 15000000000

0205.0412300022.014 33903000000 (FICHA 090) 15000000000

0205.0412300022.014 33903000000 (FICHA 090) 15010000000

0205.0412300022.280 33903000000 (FICHA 099) 15000000000

0206.1212200042.032 33903000000 (FICHA 116) 15000000000

0206.1212200042.032 33903000000 (FICHA 116) 15000001001

0206.1212200042.034 33903000000 (FICHA 132) 15000001001

0206.1236500042.071 33903000000 (FICHA 151) 15000001001

0206.1236500042.075 33903000000 (FICHA 157) 15000001001

0208.0812200062.021 33903000000 (FICHA 188) 15000000000

0209.0824100062.119 33903000000 (FICHA 200) 15000000000

0209.0824400062.020 33903000000 (FICHA 213) 15000000000

0211.0618200032.050 33903000000 (FICHA 242) 15000000000

0211.1512200032.010 33903000000 (FICHA 249) 15000000000

0211.1512200032.010 33903000000 (FICHA 249) 15010000000

0211.1545200032.039 33903000000 (FICHA 284) 15000000000

0211.1545200032.039 33903000000 (FICHA 284) 15010000000

0212.0412200022.005 33903000000 (FICHA 337) 15000000000

0212.1339200112.065 33903000000 (FICHA 347) 15000000000
0212.2781200052.154 33903000000 (FICHA 369) 15000000000
0215.1854200092.016 33903000000 (FICHA 403) 15000000000
0215.1854200092.055 33903000000 (FICHA 409) 15000000000
0215.2060600092.046 33903000000 (FICHA 428) 15000000000
0215.2060900092.177 33903000000 (FICHA 442) 15000000000
0216.2612200072.093 33903000000 (FICHA 450) 15000000000
0217.1012200082.023 33903000000 (FICHA 465) 15000001002
0218.1030100082.024 33903000000 (FICHA 480) 16000000000
0218.1030100082.027 33903000000 (FICHA 488) 15000001002
0218.1030100082.027 33903000000 (FICHA 488) 16000000000
0218.1030100082.028 33903000000 (FICHA 498) 15000001002
0218.1030100082.028 33903000000 (FICHA 498) 16000000000
0218.1030100082.059 33903000000 (FICHA 506) 15000001002
0218.1030100082.061 33903000000 (FICHA 513) 15000001002
0218.1030100082.061 33903000000 (FICHA 513) 16000000000
0218.1030100082.063 33903000000 (FICHA 520) 15000001002
0218.1030100082.063 33903000000 (FICHA 520) 16000000000
0218.1030100082.064 33903000000 (FICHA 528) 15000001002
0218.1030100082.064 33903000000 (FICHA 528) 16000000000
0218.1030100082.158 33903000000 (FICHA 541) 15000001002
0218.1030100082.158 33903000000 (FICHA 541) 16000000000
0218.1030100082.182 33903000000 (FICHA 552) 15000001002
0218.1030100082.182 33903000000 (FICHA 552) 16000000000
0218.1030500082.007 33903000000 (FICHA 572) 15000001002
0218.1030500082.007 33903000000 (FICHA 572) 16000000000
0219.0412200022.095 33903000000 (FICHA 581) 15000000000

10. CLÁUSULA DÉCIMA: Da matriz de risco, quando for o caso

10.1. A matriz de risco não é obrigatória nesta contratação administrativo, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº. 27, de Março de 2023.

11. CLÁSUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, se for o caso

11.1. Não haverá repactuação de preços neste caso, conforme inciso LIX do art. 6º c/c inciso II do § 8º do art. 25 c/c inciso II do § 4º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Do prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso

12.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de, no máximo, 30 (trinta) dias.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Das garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento

13.1. Não foi exigência de garantia contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Do prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na lei nº. 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

14.1. O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, estão previstos no TR.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Dos direitos e das responsabilidades das partes

15.1. Das obrigações do Contratante:

15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no TR;

15.1.3. Notificar a Contratada, 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;

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

15.1.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato administrativo;

15.1.6. Aplicar a Contratada as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo;

15.1.7. Cientificar seu órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
15.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato administrativo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
15.1.9. Concluída a instrução do requerimento, o Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
15.1.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
15.2. Das obrigações da Contratada:
15.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação pública, ou para a qualificação, na contratação administrativa direta;
15.2.2. Cumprir, caso obrigado por lei, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social e para aprendiz;
15.2.3. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;
15.2.4. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 da Lei nº. 8.078/1990, denominado Código de Defesa do Consumidor – CDC;
15.2.5. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, se exigido;
15.2.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo(a) fiscal ou gestor(a) do contrato administrativo ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
15.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo(a) fiscal do contrato administrativo, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
15.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante 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;

15.2.9. entregar a(o) fiscal ou gestor do contrato administrativo, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, prova da regularidade fiscal, trabalhista e social;

15.2.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato administrativo, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

15.2.11. Comunicar a(o) fiscal do contrato administrativo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

15.2.12. 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;

15.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato administrativo;

15.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação administrativa, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021;

15.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Das penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo

16.1. As penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo estão previstos no edital do Pregão.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Do modelo de gestão do contrato administrativo, observados os requisitos definidos em regulamento

17.1. O modelo de gestão deste contrato administrativo, observados os requisitos definidos em regulamento está previsto no TR.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Dos casos de extinção

18.1. O contrato administrativo se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.
18.2. O contrato administrativo pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
18.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei nº. 14.133/2021.
18.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada o ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato administrativo.
18.2.2.1. Se a operação implicar mudança da Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
18.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
18.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
18.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
18.3.3. Indenizações e multas.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Das disposições finais
18.1. O Contratante fará a publicação deste contrato administrativo nos termos da Lei nº. 14.133/2021.
18.2. O foro da Justiça Estadual de Manhuaçu/MG, é eleito para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução deste contrato administrativo que não puderem ser compostos pela conciliação (§ 1º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021).

Santana do Manhuaçu – MG, XX de XX de 202X.

Francisco de Paulo Freitas
Prefeito Municipal

Nome do(a) sócio(a)-administrador(a)e
Contratada

ANEXO X

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CR/88

Processo Administrativo de Licitação Pública nº. 085/2025
Pregão nº. 027/2025

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, estado de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a), senhor(a) _____, inscrito no CPF nº. _____, **declara,** para os devidos fins, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88.

Local e data

_____
Assinatura