



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Compra de materiais de expediente e escritório, para manutenção das atividades administrativas das Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e do Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas na tabela abaixo e neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO PREVISTO	VALOR TOTAL MÁXIMO PREVISTO
1	ALFINETE PARA COSTURA NIQUELADO 29MM. AÇO INOX. CAIXA COM MINIMO DE 620 UN -	UN	50	14,88	744,00
2	ALMOFADA PARA CARIMBO - NUMERO: 03, TIPO: FELTRO COM ENTINTAMENTO, COR: AZUL, ESTOJO: PLASTICO -	UN	100	5,26	526,00
3	ALMOFADA PARA CARIMBO - NUMERO: 04, TIPO: FELTRO COM ENTINTAMENTO, COR: PRETA, ESTOJO: ESTOJO EM PLASTICO -	UN	100	7,74	774,00
4	APAGADOR DE PLASTICO PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO. COM 2 PORTA PINCEIS -	UN	50	9,39	469,50
5	APONTADOR PARA LAPIS - MATERIA-PRIMA:: PLASTICO, COR: CORES SORTIDAS, FURO: 01 FURO, LAMINA: ACO INOX, TIPO:: SEM DEPOSITO -	UN	200	0,29	58,00
6	BALÃO. Nº 10. LISO. PACOTE COM 50 UNIDADES. CORES VARIADAS -	UN	300	14,99	4.497,00
7	BARBANTE ALGODÃO. Nº 08, ROLO 250 GR -	UN	200	9,29	1.858,00
8	BOLAS DE ISOPOR PARA USO DIDADITO/PEDAGOGICO - TAMANHO: 50 MM DE DIAMETRO -	UN	150	0,43	64,50
9	BORRACHA ESCOLAR/ESCRITORIO - FORMATO: RETANGULAR, APLICACAO: APAGAR ESCRITOS DE LAPIS, DIMENSOES: APROXIMADAMENTE 4,2CM X 2,9CM X 1CM, MATERIA-PRIMA: PLASTICO, COR: BRANCA, CAPA: SEM CAPA -	UN	1.000	0,58	580,00
10	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURA, CAPA: FLEXIVEL, FOLHAS: 48 FOLHAS, TAMANHO: PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA -	UN	1.000	3,73	3.730,00
11	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURA, CAPA: FLEXIVEL, FOLHAS: 60 FOLHAS, TAMANHO: PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA -	UN	900	3,32	2.988,00
12	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURAO, CAPA: DURA, FOLHAS: 48 FOLHAS, TAMANHO: 146 X 208MM - PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA -	UN	300	8,40	2.520,00
13	CADERNO - APRESENTACAO:	UN	1.500	8,70	13.050,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

	BROCHURAO, CAPA: DURA, FOLHAS: 96 FOLHAS, TAMANHO: GRANDE, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA -				
14	CADERNO CAPA DURA. FOLHAS 48 FOLHAS. TAMANHO 210MM X 148MM. TIPO CALIGRAFIA. NUMERO DE MATERIAS. 01 MATERIA -	UN	600	7,60	4.560,00
15	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA. MATERIA PRIMA PLASTICO RESISTENTE. CAPACIDADE 30 LITROS. -	UN	300	36,34	10.902,00
16	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO CORRUGADO (POLIONDA), DIMENSAO: 380MM COMPRIMENTO X 300MM ALTURA X 200MM LARGURA, COR: AMARELA, MODELO: DESMONTAVEL, GRAMATURA: -, IMPRESSAO: COM IMPRESSAO EM 02 LADOS, FECHAMENTO: DUPLO REFORCADO, VISOR: COM VISOR -	UN	300	9,11	2.733,00
17	CALCULADORA - TIPO: DE MESA, NUMERO DE DIGITOS: 12 DIGITOS, VISOR: FIXO SEM INCLINACAO REGULAVEL, ALIMENTACAO: DUPLA: SOLAR E BATERIA -	UN	100	16,32	1.632,00
18	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR AZUL,, ESCRITA: FINA (0.8MM), MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO,, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO,, FORMATO CORPO: HEXAGONAL,, COR DO CORPO: TRANSPARENTE,, CARGA: REMOVIVEL,, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA,, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15CM -	UN	1.000	0,80	800,00
19	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR AZUL,, ESCRITA: MEDIA,, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO,, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO,, FORMATO CORPO: HEXAGONAL,, COR DO CORPO: TRANSPARENTE,, CARGA: REMOVIVEL,, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA,, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM -	UN	900	0,95	855,00
20	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR PRETA,, ESCRITA: MEDIA,, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO,, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO,, FORMATO CORPO: HEXAGONAL,, COR DO CORPO: CORPO TRANSPARENTE,, CARGA: REMOVIVEL,, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA,, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM -	UN	950	0,86	817,00
21	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR VERMELHA,, ESCRITA: MEDIA,, MATERIAL DO CORPO:	UN	500	0,79	395,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

	PLASTICO RIGIDO,, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO,, FORMATO CORPO: HEXAGONAL,, COR DO CORPO: CORPO TRANSPARENTE,, CARGA: REMOVIVEL,, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA,, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM -				
22	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: PRETA, ESCRITA: FINA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: CILINDRICO, COR DO CORPO: TRANSPARENTE, CARGA: FIXA, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM -	UN	700	0,85	595,00
23	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERMELHA, ESCRITA: FINA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: CILINDRICO, COR DO CORPO: TRANSPARENTE, CARGA: FIXA, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15CM -	UN	500	0,81	405,00
24	CANETA HIDROGRAFICA. 12 CORES - CORES VARIADAS -	CX	250	14,91	3.727,50
25	CANETA MARCA TEXTO - PONTA: INDEFORMAVEL, CHANFRADA PARA LINHAS FINAS/GROSSAS, COMPOSICAO: TINTA FLUORESCENTE A BASE DE AGUA, COR: NA COR AMARELA -	UN	550	0,96	528,00
26	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: ESCRITA EM TRANSPARENCIAS, PONTA: CORPO DE PLASTICO E PONTA FINA, POROSA, COR: COR PRETA -	UN	200	2,27	454,00
27	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: MEDIA (2MM), PONTA: POROSA, COR: CORES DIVERSAS, CORPO: PLASTICO -	UN	100	2,45	245,00
28	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: MEDIA (2MM), PONTA: POROSA, COR: NA COR PRETA, CORPO: PLASTICO -	UN	110	2,61	287,10
29	CAPA PARA ENCADERNACAO A4 CRISTAL CX COM 100 CMP -	UN	500	28,70	14.350,00
30	CAPA PARA ENCADERNACAO A4 PRETO EXCENTRIX CMP 100X1 -	UN	500	27,94	13.970,00
31	CARTOLINA - COR: CORES DIVERSAS, MEDIDAS: 96 X 66MM, GRAMATURA: 240 G/M2 -	UN	500	0,92	460,00
32	CARTOLINA - COR:: BRANCA, MEDIDAS: 96 X 66CM, GRAMATURA: 240 G/M2 -	UN	500	0,88	440,00
33	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 2/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS -	UN	100	10,20	1.020,00
34	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 3/0, MATERIA PRIMA: ACO,	UN	110	10,30	1.133,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

	ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS -				
35	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 6/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS -	UN	120	10,26	1.231,20
36	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 8/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS -	UN	130	10,23	1.329,90
37	COLA - TIPO: LIQUIDA, FINALIDADE: ISOPOR -	UN	200	2,81	562,00
38	COLA - TIPO: LIQUIDA, INSTANTANEA , FINALIDADE: MULTIUSO -	UN	100	4,50	450,00
39	COLA BRANCA - COMPOSICAO: LIQUIDA, ATOXICA, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA PAPEL, APRESENTAÇÃO: 01 LITRO -	UN	350	7,24	2.534,00
40	COLA BRANCA . COMPOSICAO LIQUIDA. ATOXICA. ADESIVO A BASE DE PVA. PARA PAPEL. APRESENTACAO 90G -	UN	500	1,92	960,00
41	COLA GLITTER - COR: CRISTAL, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC -	UN	120	4,03	483,60
42	COLA GLITTER - COR: OURO, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC -	UN	110	3,62	398,20
43	COLA GLITTER - COR: PRATA, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC -	UN	100	3,53	353,00
44	COLA GLITTER - COR: VERMELHA, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC -	UN	110	3,62	398,20
45	COLA QUENTE EM BASTAO - MATERIA PRIMA: A BASE DE RESINA SINTETICA E CERAS ESPECIAIS, TIPO: TRANSPARENTE, MEDIDAS: 3/8 POLEGADAS DIAMETRO X 300MM COMPRIMENTO, FINALIDADE: ADAPTAVEL A PISTOLA PARA TRABALHOS MANUAIS -	UN	400	0,52	208,00
46	CORRETIVO LIQUIDO - COMPOSICAO: A BASE DE AGUA, COM APLICADOR TIPO PINCEL -	UN	150	1,91	286,50
47	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: OFICIO, MATERIA-PRIMA: PAPEL KRAFT PARDO, COR: 80 G/M2, GRAMATURA: 200 X 280MM, DIMENSAO: SEM TIMBRE -	UN	1.000	0,19	190,00
48	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: OFICIO, MATERIA-PRIMA: PAPEL KRAFT, COR: PARDO, GRAMATURA: 80GR, DIMENSAO: 240MM X 340MM, JANELA: SEM JANELA, RPC: SEM RPC, FECHAMENTO: NORMAL -	UN	5.000	0,33	1.650,00
49	ESPIRAL PRETO 23MM PT. CAIXA COM 100 UNIDADES -	PC	150	32,74	4.911,00
50	ESPIRAL PRETO 9MM CMP.MARES.PACOTE COM 100 UNIDADES -	PC	100	19,46	1.946,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

51	EXTRATOR DE GRAMPOS - MATERIA-PRIMA: ACO, TIPO: ALAVANCA, MEDIDAS APROXIMADAS: MEDINDO APROXIMADAMENTE 15 CM -	UN	50	9,41	470,50
52	FITA ADESIVA ESCRITORIO - TIPO: UMA FACE, MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, MEDIDAS: 50MM X 50M, COR: TRANSPARENTE -	UN	400	3,91	1.564,00
53	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM - MATERIA- PRIMA: ADESIVO A BASE DE BORRACHA E RESINA SINTETICA, DIMENSOES: 12MM X 30M, TIPO: ADERENCIA EM UMA FACE, TRANSPARENTE -	UN	200	1,16	232,00
54	FITA ADESIVA USO ESCRITORIO TIPO UMA FACE MATERIA PRIMA POLIPROPILENO MEDIDAS 15MM X 65 COR TRANSPARENTE. -	UN	200	1,53	306,00
55	FITA CREPE - MEDIDAS: 19MM X 50M -	UN	520	3,86	2.007,20
56	FITA CREPE - MEDIDAS: 25MM X 50 METROS -	UN	530	5,71	3.026,30
57	FITILHO MATERIA PRIMA PLASTICO TIPO SIMPLES ESPESSURA 10MM CORES DIVERSAS. -	UN	200	1,55	310,00
58	FOLHA E.V.A (ETIL VINIL ACETATO) - TIPO: FOLHA, DIMENSOES: 40 X 48 , COR: CORES DIVERSAS, USO: DECORAÇÃO - ESCOLAR, ESRITORIO, ETC. -	UN	300	1,78	534,00
59	FOLHA E.V.A ETIL VINIL ACETATO COM GLITER TIPO FOLHA DIMENSOES 40 X 48 COR CORES DIVERSAS USO DECORACAO -	UN	310	2,85	883,50
60	GIZ. COR EM CORES VARIADAS. EMBALAGEM COM 64 PALITOS -	UN	1.000	6,76	6.760,00
61	GLITTER - TIPO: GLITTER ESCOLAR, APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 03 GRAMAS, COR: CORES VARIADAS, APLICAÇÃO: ESCOLAR - PINTURA, CUSTOMIZAÇÃO, TRABALHOS ESCOLARES, TRABALHOS ARTESANAIS, FANTASIAS, ETC. -	UN	150	0,86	129,00
62	GRAMPEADOR DE MESA - TAMANHO: MEDIO, TIPO: COMUM, DIMENSOES: 19,5CM X06CM X4,5 CM (COMPR X ALT X LARG), GRAMPO: 26/6, CAPACIDADE: GRAMPEAR 20 FOLHAS APROXIMADAMENTE, COR: PRETO, CAPACIDADE CARGA: CAPACIDADE DE CARGA MINIMA DE 01 PENTE COM 100 GRAMPOS -	UN	65	18,27	1.187,55
63	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - MATERIA- PRIMA: ACO GALVANIZADO, TAMANHO: 26/6 -	UN	400	4,75	1.900,00
64	GRAMPO PARA GRAMPEADOR MATERIA PRIMA ACO GALVANIZADO TAMANHO 23/13 -	UN	50	9,05	452,50
65	GRAMPO TRILHO DE METAL . PACOTES -	PC	55	11,97	658,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

66	ISOPOR - APRESENTACAO: PLACA, MEDIDAS: 100CM LARGURA X 200CM COMPRIMENTO X 3CM ESPESSURA, FINALIDADE: TRANSFORMACAO E MODELAGEM -	UN	200	11,01	2.202,00
67	ISOPOR - APRESENTACAO: PLACA, MEDIDAS: 50CM LARGURA X 100CM COMPRIMENTO X 1,5MM ESPESSURA, FINALIDADE: TRABALHOS ESCOLARES, ETC. -	UN	210	8,88	1.864,80
68	LAPIS - TIPO: Nº 2, FORMATO: SEM BORRACHA, TAMANHO: 17,5 CM, PONTA: APONTADO, CORPO: EM MADEIRA REFLORESTADA -	UN	2.500	0,71	1.775,00
69	LAPIS DE CERA TAMANHO: GRANDE, TIPO GIZAO DE CERA, COR: CORES VARIADAS, EMBALAGEM: COM 06 CORES -	UN	200	2,91	582,00
70	LAPIS DE CERA TAMANHO: PEQUENO, TIPO GIZ DE CERA, COR: CORES VARIADAS, EMBALAGEM: COM 06 CORES -	UN	200	2,77	554,00
71	LAPIS DE COR. TAMANHO GRANDE. CORPO REDONDO. COR. CORES VARIDAS. QUANTIDADE DE LAPIS. 12 UNI -	CX	500	3,13	1.565,00
72	LAPIS DE COR. TAMANHO GRANDE. CORPO REDONDO. COR. CORES VARIDAS. QUANTIDADE DE LAPIS. 24 UNI -	CX	500	13,82	6.910,00
73	LIVRO ATA - CAPA: DURA, MEDIDAS: 210 X 300MM, NUMERO DE FOLHAS: 100 FOLHAS, COM INDICE ALFABETICO -	UN	50	10,97	548,50
74	LIVRO DE PONTO - CAPA: DURA, MEDIDAS: 22 X 32CM, NUMERO DE FOLHAS: 160 FOLHAS, MIOLO: PAPEL APERGAMINHADO, 56 G/M QUADRADO -	UN	100	23,42	2.342,00
75	LIVRO PARA REGISTRO DE PROTOCOLO - MEDIDAS: 160 X 220MM APROXIMADAMENTE, NUMERO DE FOLHAS: 100 FOLHAS, CAPA: DURA, TIPO PAPEL: MIOLO EM PAPEL APERGAMINHADO DE 75 G/M2 -	UN	50	10,80	540,00
76	MASSA PARA MODELAR - APLICACAO: PARA FINS DIDATICOS, TERAPIA OCUPACIONAL ETC, MATERIA PRIMA: SILICONE, EMBALAGEM: 150 GRAMAS, COM 06 CORES -	UN	400	2,27	908,00
77	MINA DE GRAFITE PARA LAPISEIRAS - TRACO: 0,7 MM, TEXTURA: HB -	UN	80	2,66	212,80
78	PAPEL CAMURCA MEDIDAS 40 X 60 CM COR CORES DIVERSAS -	UN	600	1,78	1.068,00
79	PAPEL CARBONO - MATERIA PRIMA: PAPEL BASE, MEDIDAS: 220 X 330MM, TIPO: DUPLA FACE, COR AZUL -	UN	200	0,46	92,00
80	PAPEL CARBONO - MATERIA PRIMA: PAPEL BASE, MEDIDAS: 220 X 330MM, TIPO: UMA FACE, COR AZUL -	UN	300	0,34	102,00
81	PAPEL CARTAO - GRAMATURA: 120 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X	UN	200	1,27	254,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

82	297MM, COR: AMARELA - PAPEL CELOFANE GRAMATURA/ESPESSURA NA GRAMATURA DE 20 G/M QUADRADO MEDIDA 100 X 120CM COR CORES DIVERSAS. -	UN	400	1,65	660,00
83	PAPEL COLORSET GRAMATURA 75 G/M QUADRADO MEDIDAS 210 X 297MM COR CORES VARIADAS. -	UN	600	1,39	834,00
84	PAPEL CONTACT - MATERIA- PRIMA: LAMINADO DE PVC, MEDIDAS: 45CM X 25METROS, COR: TRANSPARENTE, ESCALA: COM ESCALA EM CENTIMETRO -	UN	100	52,32	5.232,00
85	PAPEL CREPOM MEDIDAS 48 X 200 CM COR CORES DIVERSAS. -	UN	1.200	1,26	1.512,00
86	PAPEL CRIATIVO A4. 180G. CORES VARIADAS. PACOTE MINIMO 32 FOLHAS. -	UN	500	24,38	12.190,00
87	PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO. A4. TAMANHO 210MM X 297MM. BRILHO MINIMO 180G. PACOTE COM 50 FOLHAS -	UN	50	44,84	2.242,00
88	PAPEL FOTOGRAFICO. A4. TAMANHO 210MM X 297MM. BRILHO MINIMO 180G. PACOTE COM 50 FOLHAS -	UN	50	14,91	745,50
89	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM (A4), COR: BRANCO, ALTA ALVURA -	UN	2.500	29,78	74.450,00
90	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: AMARELO -	UN	50	5,90	295,00
91	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: ROSA -	UN	50	5,83	291,50
92	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: SALMAO -	UN	30	5,83	174,90
93	PAPEL PARDO - GRAMATURA: 80 G/M QUADRADO, MEDIDA: 120 CM X 105 METROS -	UN	70	141,09	9.876,30
94	PAPEL PARDO - TIPO: BOBINA, GRAMATURA: 80 G/M QUADRADO, MEDIDA: 120 CM LARGURA X 200 METROS -	UN	50	194,23	9.711,50
95	PAPEL PRESENTE - TIPO: FOLHA DECORADA, DIMENSÕES: 50 X 70 -	UN	300	1,08	324,00
96	PAPEL SEDA MEDIDAS 48 X 66 CM COR CORES DIVERSAS -	UN	500	0,26	130,00
97	PAPEL VERGE - GRAMATURA: 120 G/M QUADRADO, MEDIDAS: 210 X 297MM, COR: BRANCA -	UN	200	14,81	2.962,00
98	PASTA ABA E ELASTICO MATERIA-PRIMA POLIPROPILENO GRAMATURA/ESPESSURA 05 MM REVESTIMENTO SEM REVESTIMENTO MEDIDA 245 X 335 MM COR TRANSPARENTE LOMBO 40 MM ALCA SEM ALCA -	UN	100	3,79	379,00
99	PASTA CLASSIFICADORA - MATERIA-PRIMA: PAPEL AO,	UN	1.000	5,31	5.310,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

	REVESTIMENTO: PLASTIFICADO, GRAMATURA: 280 GRAMAS, MEDIDA: 235 X 335 MM, COR: AZUL ESCURO, LOMBO: 10 MM, PRENEDEDOR: COM PRENEDEDOR, TIPO PRENEDEDOR: GRAMPO TRILHO, VISOR: SEM VISOR -				
100	PASTA DO ALUNO MODELO 17. TAMANHO 240 X 235MM. CORES VARIADAS.PACOTE COM 50 UNIDADES -	UN	30	55,50	1.665,00
101	PASTA L - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, ESPESSURA: 0,15MM, COR: FUME, MEDIDA: 230 X 320MM, VISOR: SEM VISOR -	UN	300	0,70	210,00
102	PASTA L - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, ESPESSURA: 0.20, COR: TRANSPARENTE, MEDIDA: 210 X 297MM, VISOR: SEM VISOR -	UN	300	0,62	186,00
103	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: ABA E ELASTICO, MATERIA-PRIMA: PAPELÃO PLASTIFICADO, TIPO PRENEDEDOR: SEM PRENEDEDOR, TAMANHO: 230 X 334 MM, VISOR: SEM VISOR, COR: VERDE -	UN	300	2,81	843,00
104	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: CATALOGO, COM 50 PLASTICOS, MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, TIPO PRENEDEDOR: PRENEDEDOR PLASTICO, TAMANHO: 245 X 340MM, VISOR: COM VISOR, COR: PRETA -	UN	100	12,21	1.221,00
105	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: CLASSIFICADORA, MATERIA-PRIMA: CARTÃO DUPLO GRAMATURA 50G, TIPO PRENEDEDOR: PRENEDEDOR DE PLASTICO REFORCADO INTERNO, TAMANHO: 240 X 350MM, VISOR: SEM VISOR, COR: CINZA -	UN	1.500	4,86	7.290,00
106	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: COM ABA E ELASTICO, MATERIA-PRIMA: PLASTICO POLIONDA, TIPO PRENEDEDOR: SEM PRENEDEDOR, TAMANHO: 335 X 245 X 60MM, VISOR: SEM VISOR, COR: PRETA -	UN	200	5,55	1.110,00
107	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: SANFONADA, COM INDICE AZ, COM 12 DIVISOES, MATERIA-PRIMA: PLASTICO, TIPO PRENEDEDOR: COM PRENEDEDOR DE ELASTICO, TAMANHO: 216 X 330MM, VISOR: SEM VISOR, COR: CRISTAL -	UN	100	16,88	1.688,00
108	PASTA PARA ARQUIVO TIPO PASTA REGISTRADOR A/Z OFICIO L COM VISOR TAMANHO 28 X 35 X 8 CM -	UN	300	13,96	4.188,00
109	PASTA SUSPENSÁ COMPLETA - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, PRENEDEDOR: COM CLIKTELOS, MEDIDAS: 240 X 360MM, SUPORTE: COM PONTEIRA PLÁSTICA PRETA, VISOR: DE PLÁSTICO TRANSPARENTE FIXO, ETIQUETA: COM ETIQUETA NA COR BRANCA -	UN	2.000	2,81	5.620,00
110	PEN DRIVE - CAPACIDADE: 8GB, INTERFACE: USB -	UN	100	19,04	1.904,00
111	PENDRIVE - CAPACIDADE: 64 GB, INTERFACE: USB -	UN	30	35,89	1.076,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

112	PERCEVEJO LATONADO - ACABAMENTO: AÇO, CAIXA COM 100 UNI -	CX	100	6,54	654,00
113	PERFURADOR PARA PAPEL - MATERIA-PRIMA:: ACO PINTADO, COR:: NA COR PRETA, FUROS:: 02 FUROS, CAPACIDADE:: NO MINIMO 35 FOLHAS, MARGINADOR:: COM MARGINADOR -	UN	50	28,92	1.446,00
114	PINCEL CHATO REDONDO Nº 04. -	UN	250	2,39	597,50
115	PINCEL CHATO REDONDO Nº 06 -	UN	250	2,63	657,50
116	PINCEL CHATO REDONDO Nº 08 -	UN	250	2,29	572,50
117	PINCEL PARA PINTURA ARTISTICA - MATERIA PRIMA: CABO DE MADEIRA E CERDAS DE PELO DE MARTA, TAMANHO/NUMERO: NUMERO 01 - SERIE 308 -	UN	50	4,50	225,00
118	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - COR: JOGO QUADRO CORES (PRETO, VERMELHO, VERDE E AZUL), PONTA: REDONDA DE 4MM, COM ESPESSURA DA ESCRITA DE 2MM -	UN	60	2,78	166,80
119	PISTOLA PARA COLA QUENTE TAMANHO PEQUENA CORPO CORPO DE PLASTICO PONTA PONTA METALICA TENSÃO ALIMENTAÇÃO 127/220 VOLTS COR NA COR PRETA -	UN	30	13,79	413,70
120	PLACA DE ISOPOR PARA EMBALAGEM - MEDIDAS: 01M COMP. X 50CM LARG. X 02CM ESPES. -	UN	30	6,74	202,20
121	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO, 0,05 - 125 MICRAS, A4, 220X307MM, PACOTE COM 100 UNIDADES -	UN	50	67,32	3.366,00
122	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO, 0,07 - 175 MICRAS, A4, 220X307MM, PACOTE COM 100 UNIDADES -	UN	50	63,53	3.176,50
123	PORTA FITA ADESIVA - MATERIA PRIMA: PLASTICO, TAMANHO: GRANDE -	UN	30	16,76	502,80
124	PORTA LAPIS E CANETAS - MATERIA-PRIMA: ACRILICO, FORMATO: CILINDRICO, MEDIDAS: 60 MM DE LARGURA X 90MM ALTURA, COR: FUME -	UN	20	12,55	251,00
125	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: ACRILICO, PRENDEDOR: METAL, ANTI- FERRUGEM, MEDIDAS: 230 X 340 MM, COR: TRANSPARENTE -	UN	50	11,46	573,00
126	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: ACRILICO, PRENDEDOR: METAL, MEDIDAS: 216 X 330 MM, COR: BRANCA -	UN	70	13,41	938,70
127	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: EUCATEX, PRENDEDOR: METAL, MEDIDAS: 216X330MM, COR: MARRON -	UN	50	6,07	303,50
128	REGUA TIPO ESCRITORIO - MATERIA PRIMA: EM ACRILICO, MEDIDA: 30 CM, COR: CRISTAL -	UN	200	0,79	158,00
129	TECIDO TNT. COMPOSICAO 100 POR CENTO POLIPROPILENO. LARGURA 140CM. CORES VARIDAS. GRAMATURA MINIMA 200G.M2 -	MT	1.000	1,18	1.180,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

130	TESOURA - TIPO: DECORATIVA, MODELO ZIG ZAG OU EQUIVALENTE, LAMINAS: ACO INOX, CABO: PLASTICO RESISTENTE, COMPRIMENTO TOTAL CORPO: COM APROXIMADAMENTE 17 CM -	UN	50	7,29	364,50
131	TESOURA - TIPO: ESCOLAR, LAMINAS: ACO INOX, CABO: PLASTICO, COMPRIMENTO TOTAL CORPO: COM APROXIMADAMENTE 13CM, SEM PONTA -	UN	300	2,33	699,00
132	TESOURA PICOTE PROFISSIONAL. 22 CM -	UN	50	33,71	1.685,50
133	TINTA PARA CARIMBO - COMPOSICAO: A BASE DE ÓLEO, COR: AZUL -FRASCO COM 40 ML	UN	100	4,58	458,00
134	TINTA PARA CARIMBO - COMPOSICAO: BASE DE OLEO, COR: PRETA - FRASCO COM 40 ML	UN	110	5,07	557,70
135	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO. TAMANHO 1 LITRO. CORES VARIADAS -	UN	10	101,30	1.013,00
136	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO. TAMANHO 500 ML. CORES VARIADAS -	UN	10	56,70	567,00
137	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: BRANCA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,41	204,60
138	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: MARROM, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,28	196,80
139	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: PRETA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,38	202,80
140	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: ROSA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,38	202,80
141	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: GUACHE, COR: AZUL ESCURO, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,38	202,80
142	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: GUACHE, COR: VERMELHO FOGO, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR - FRASCO COM 250 ML	UN	60	3,38	202,80
143	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AMARELO BRILHANTE, COMPOSICAO: ACRILICA -	UN	60	3,80	228,00
144	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AZUL BRILHANTE, COMPOSICAO: ACRILICA -	UN	60	3,80	228,00
145	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AZUL ROYAL, COMPOSICAO: - ACRILICA.	UN	60	3,93	235,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

146	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: BRANCO METALICO, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60	3,93	235,80
147	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: VERDE FLUORESCENTE, COMPOSICAO: - ACRILICA.	UN	60	3,93	235,80
148	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: VERMELHO METALICO, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60	3,93	235,80
149	GIZ - COR: BRANCO - EMBALAGEM: COM 64 PALITOS	UN	1.000	5,62	5.620,00
150	GRAMPEADOR DE MESA - TAMANHO: MEDIO PORTE, TIPO: COMUM, DIMENSOES: 27CM COMPRIMENTO X 16,5CM ALTURA X 6,5CM LARGURA, GRAMPO: 9/8 A 9/14, CAPACIDADE: FIXACAO ATE 110 FOLHAS DE PAPEL COM 75G/M2, COR: PRETO, CAPACIDADE CARGA: CAPACIDADE DE CARGA MINIMA DE 01 PENTE DE 150 GRAMOS -	UN	60	17,07	1.024,20
			VALOR TOTAL GERAL= 336.307,00		

Para definição dos quantitativos atuais, foram realizados os seguintes ajustes:

- Acréscimo nos itens cujo consumo superou a previsão inicial;
- Redução nos itens cuja utilização ocorreu em quantitativo inferior ao anteriormente estimado;
- Manutenção das quantidades nos casos em que o consumo se manteve compatível com a previsão inicialmente estabelecida.

O levantamento foi realizado pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal, com base nas solicitações encaminhadas pelas diversas Secretarias Municipais, contemplando as demandas dos setores administrativos, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e demais órgãos vinculados à Administração Pública Municipal.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. O fornecimento destes bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são indispensáveis para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A disponibilização de materiais de expediente e escritório destinados à manutenção das atividades administrativas das Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e do Prédio Administrativo Municipal da Prefeitura de Abadia dos Dourados/MG decorre da necessidade contínua de garantir o pleno funcionamento da estrutura administrativa pública, assegurando condições adequadas para a execução dos serviços prestados à coletividade. Trata-se de demanda essencial e indispensável ao desempenho regular das atribuições institucionais dos órgãos municipais, considerando que os materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

de expediente constituem insumos básicos para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, operacionais, técnicas e burocráticas inerentes à Administração Pública Municipal.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu artigo 37, caput, que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo este último diretamente relacionado à necessidade de estrutura adequada para o funcionamento dos serviços públicos. Nesse contexto, a ausência ou insuficiência de materiais de expediente compromete significativamente a eficiência administrativa, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços públicos essenciais, atrasos em procedimentos internos, dificuldades operacionais e redução da capacidade de atendimento à população. Os materiais de expediente e escritório são itens indispensáveis ao cotidiano administrativo municipal, abrangendo produtos como papel sulfite, canetas, pastas, envelopes, grampeadores, clips, toners, formulários, materiais escolares de apoio administrativo, entre outros insumos utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, prontuários, registros escolares, controles internos, arquivos, comunicações institucionais e demais atividades correlatas. A inexistência desses materiais inviabiliza a execução de tarefas básicas da Administração, comprometendo diretamente o atendimento ao cidadão e a organização dos serviços públicos.

No âmbito das Secretarias Municipais, os materiais de expediente são fundamentais para a tramitação de documentos, emissão de relatórios, elaboração de processos administrativos, controle de despesas, prestação de contas, arquivamento documental e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento da máquina pública. A gestão municipal depende de fluxo documental contínuo e organizado, sendo imprescindível a manutenção de estoque suficiente para evitar interrupções nas atividades institucionais.

Nas Unidades de Saúde, a disponibilização desses materiais possui relevância ainda mais significativa, considerando sua utilização em prontuários médicos, registros de atendimentos, fichas de acompanhamento, emissão de encaminhamentos, controle de medicamentos, organização de exames, relatórios técnicos, documentos administrativos e demais atividades indispensáveis ao adequado funcionamento dos serviços de saúde pública. A ausência desses insumos pode comprometer diretamente a organização das informações médicas e administrativas, gerando riscos à eficiência do atendimento à população e ao controle interno das ações de saúde.

No que se refere às Escolas Municipais, os materiais de expediente são essenciais tanto para a gestão administrativa das unidades escolares quanto para o suporte às atividades pedagógicas. Os estabelecimentos de ensino necessitam continuamente desses materiais para elaboração de avaliações, emissão de boletins, registros escolares, controle de frequência, planejamento pedagógico, comunicação com pais e responsáveis, organização documental, atividades educacionais e demais procedimentos inerentes à rotina escolar. A insuficiência desses materiais compromete a organização da rede municipal de ensino e prejudica a qualidade das atividades desenvolvidas.

No Prédio Administrativo Municipal, onde se concentram diversos setores da Administração Pública, a demanda por materiais de expediente ocorre de forma permanente e contínua, em razão do elevado fluxo de documentos, processos internos, atendimentos ao público, elaboração de atos oficiais, controles administrativos e comunicação institucional. Dessa forma, torna-se imprescindível assegurar o abastecimento regular dos materiais necessários ao desempenho das funções administrativas.

Sob o ponto de vista do interesse público, a disponibilização desses materiais busca assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos municipais, evitando paralisações administrativas e prejuízos ao atendimento da população. A aquisição planejada desses insumos permite maior organização logística, controle de estoque, racionalização de gastos públicos e previsibilidade administrativa, contribuindo para a melhoria da gestão pública municipal.

Importante destacar que a ausência de planejamento adequado para aquisição desses insumos pode ocasionar compras emergenciais, fracionamento indevido de despesas, descontinuidade de serviços e aumento de custos para a Administração Pública, situações que contrariam os princípios da eficiência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

economicidade e planejamento que regem a administração pública. Assim, busca-se garantir maior controle administrativo e observância das boas práticas de gestão pública. Outro aspecto relevante refere-se à padronização dos materiais a serem utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal, possibilitando maior uniformidade operacional, melhor controle patrimonial e maior eficiência nos procedimentos internos. A centralização do fornecimento ainda favorece ganhos de escala, redução de custos unitários e otimização da aplicação dos recursos públicos, atendendo ao princípio da economicidade.

Os impactos positivos esperados são amplos e diretamente relacionados à melhoria da prestação dos serviços públicos municipais. Entre os principais benefícios esperados, destaca-se a garantia da continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, assegurando maior eficiência no atendimento das demandas internas e externas da Administração Pública.

Espera-se também a melhoria da organização documental e administrativa dos órgãos municipais, proporcionando maior agilidade nos procedimentos internos, melhor controle de informações e maior segurança na tramitação de documentos e processos administrativos. A disponibilização adequada dos materiais contribuirá para redução de atrasos, aumento da produtividade dos servidores públicos e fortalecimento da capacidade operacional da Administração Municipal.

Na área da saúde, os impactos positivos envolvem a melhoria da organização dos registros e controles administrativos das unidades de atendimento, garantindo suporte adequado às atividades médicas, administrativas e assistenciais, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado à população. Na educação, a disponibilização dos materiais contribuirá para o fortalecimento das atividades pedagógicas e administrativas das escolas municipais, assegurando melhores condições de funcionamento das unidades escolares e apoio adequado às atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

Além disso, espera-se maior previsibilidade administrativa, melhor planejamento de consumo, controle eficiente de estoque e redução da necessidade de aquisições emergenciais, promovendo maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos e maior eficiência da gestão municipal.

Dessa forma, verifica-se que a disponibilização de materiais de expediente e escritório configura medida indispensável para assegurar o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, atendendo diretamente ao interesse público, à continuidade dos serviços essenciais e aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, garantindo melhores condições operacionais aos órgãos municipais e maior qualidade na prestação dos serviços à população de Abadia dos Dourados/MG.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A disponibilização de materiais de expediente e escritório visa assegurar o funcionamento regular, contínuo, eficiente e organizado das atividades administrativas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e suas respectivas Secretarias, atendendo às necessidades operacionais dos diversos setores da Administração Pública Municipal. Tais materiais constituem insumos indispensáveis à execução das rotinas administrativas, técnicas, pedagógicas e operacionais realizadas diariamente pelas Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais, setores administrativos e demais órgãos vinculados ao Município.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar atrasos administrativos, desorganização operacional, dificuldades no controle documental, paralisação de atividades internas e prejuízos ao atendimento da população. Dessa forma, a manutenção de abastecimento contínuo e planejado desses insumos mostra-se essencial para garantir eficiência administrativa, produtividade dos servidores públicos e adequado desempenho das atribuições institucionais do Município.

A solução adotada contempla não apenas o fornecimento dos materiais, mas todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de levantamento das necessidades, planejamento da demanda, definição das especificações técnicas, seleção de fornecedores, aquisição parcelada, logística de entrega,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

recebimento, conferência, armazenamento, distribuição interna aos setores requisitantes e controle de consumo dos materiais.

Inicialmente, foi realizado levantamento das necessidades dos diversos órgãos municipais com base no histórico de consumo, nas demandas operacionais recorrentes, nos quantitativos estimados para manutenção das atividades administrativas e na previsão de utilização durante o período de vigência da futura ata de registro de preços. As especificações técnicas dos materiais foram definidas considerando padrões usuais de mercado, qualidade mínima necessária ao adequado desempenho das atividades administrativas e compatibilidade com as necessidades operacionais dos setores municipais, garantindo padronização, eficiência na utilização dos materiais e ampliação da competitividade entre os fornecedores. Essas etapas preliminares foram desenvolvidas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal.

A solução considerada mais vantajosa para a Administração consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), utilizando o critério de julgamento pelo menor preço por item. O modelo adotado mostra-se o mais adequado em razão da natureza contínua, variável e parcelada do consumo dos materiais de expediente e escritório, além de se tratar de bens comuns amplamente disponíveis no mercado e com especificações padronizadas.

A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilitará aquisições parceladas conforme a efetiva necessidade das Secretarias e demais órgãos municipais, mediante emissão de ordens de fornecimento durante a vigência da ata. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa, evita aquisições excessivas, reduz riscos de desperdício, minimiza custos com armazenamento em larga escala e permite melhor controle logístico e administrativo dos estoques. Além disso, o fornecimento parcelado favorece a racionalização do consumo, otimiza o planejamento das reposições e reduz significativamente o risco de desabastecimento dos setores públicos, garantindo que as unidades administrativas mantenham pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

A logística de execução da solução contempla a entrega dos materiais conforme demanda apresentada pela Administração Municipal, em locais previamente definidos pelos setores requisitantes, observando prazos adequados, condições apropriadas de transporte e conferência quantitativa e qualitativa dos produtos fornecidos. Após o recebimento, os materiais passarão por procedimentos de conferência, controle e acompanhamento administrativo, possibilitando gestão eficiente dos estoques, monitoramento do consumo e adequada distribuição às Secretarias Municipais, Escolas, Unidades de Saúde e demais órgãos públicos municipais, promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos e continuidade dos serviços prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade adequadas ao objeto, devendo ser observadas, ainda, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

Não haverá indicação de marcas ou modelos.

4.3 Da exigência de amostra

Não será exigida amostra.

4.4 Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigida carta de solidariedade.

4.5 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

4.6 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7 Da participação na licitação

Não poderão disputar esta licitação:

- I. aquele que não atenda às condições do Edital (item 07) e seu(s) anexo(s);
- II. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- III. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- IV. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- V. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital referente a esta licitação, 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;
- VI. agente público do órgão ou entidade licitante;
- VII. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição¹; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);
- VIII. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- IX. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

¹ NE - Justificativa para Vedação de Consórcio: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Para os itens desta licitação, a participação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de materiais de expediente e escritório novos, em perfeito estado de conservação e acondicionamento, observando rigorosamente as especificações técnicas, características e demais exigências constantes neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos. Não será admitido o fornecimento de produtos danificados, usados, recondicionados, fora da validade, com defeitos, avarias ou em desacordo com as especificações exigidas pela Administração Pública.

A contratada deverá garantir que os materiais fornecidos apresentem qualidade adequada ao uso administrativo, compatibilidade com as finalidades a que se destinam e condições apropriadas de utilização, responsabilizando-se pela substituição imediata dos itens entregues em desconformidade com as exigências contratuais, sem qualquer ônus adicional ao Município.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de ordens de fornecimento pelos setores responsáveis, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.1 Responsabilidades pelo transporte

A contratada será responsável por todos os encargos relacionados ao fornecimento dos materiais de expediente e escritório, incluindo frete, transporte, seguros, carga, descarga e demais despesas necessárias até a efetiva entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Pública, sem qualquer ônus adicional ao município. Caberá ainda à contratada a responsabilidade integral pelo acondicionamento adequado dos materiais, devendo o transporte ocorrer em condições que garantam a integridade, conservação e qualidade dos produtos até a entrega final, evitando danos, extravios, amassamentos, umidade ou qualquer situação que comprometa a utilização dos itens fornecidos.

5.2 Das condições de fornecimento, recebimento e do prazo de entrega

I – O(s) Fornecedor(es) detentor(es) da Ata de Registro de Preços serão obrigados a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda da Secretaria Municipal Solicitante.

a) Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a Ata, a remessa dos produtos apresentados será devolvida à detentora para substituição, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

b) Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por requisição, memorando, ofício ou fac-símile, devendo dela constar: a data, o valor unitário do produto, a quantidade pretendida e a assinatura do responsável.

c) Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, Rua Dr. Calil Porto 380; ou (Almoxarifado Central) Av. Benedito Teodoro, s/n. acompanhado da nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

II – Em cada fornecimento, o prazo de entrega dos produtos será de, no máximo, **10 (dez) dias úteis**, e será contado a partir da Ordem de Fornecimento. Ressalva-se que, os pedidos serão fracionados durante **exercício de 2026 e possivelmente parte dos exercícios de 2027/2028**.

a) O prazo para retirada da Ordem de Fornecimento será de 2 (dois) dias da data da convocação por parte do Município.

b) O local da entrega, em cada fornecimento, será o constante da Ordem de Fornecimento que será na: Prefeitura Municipal, rua Dr. Calil Porto 380; ou (Almoxarifado Central) Av. Benedito Teodoro,s/nº. O transporte e quaisquer outras despesas decorrentes serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

III – As condições de recebimento do objeto da ata são as seguintes de acordo com o artigo 60 inciso II, do Decreto Municipal 10.892 de 28 de dezembro de 2023:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Caso não cumpridas as exigências do Edital, o fornecedor será comunicado a retirar os produtos no local de entrega e substituí-lo por outro que atenda as especificações constantes do Edital, sem nenhum ônus para a Administração. Em caso de devolução do produto, por estarem em desacordo com as especificações, todas as despesas serão atribuídas ao Fornecedor, devendo providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a sua substituição.

5.3 Especificações da garantia, manutenção e/ou assistência técnica.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4 Contrato

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital. Alternativamente a convocação para comparecer perante a Secretaria Municipal de Fazenda, situada na Rua Dr. Calil Porto, 380, no Centro da Cidade de Abadia dos Dourados-MG, para a assinatura do Termo de Contrato, ou o aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceite e assinado no prazo de 05 (cinco) dias uteis, a contar da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, apos a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto nº 10.892, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do executivo municipal, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, foi publicado o Decreto nº 10.892, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do executivo municipal, o Decreto nº 10.959 de 27 de maio de 2024 que regulamenta o Procedimento Auxiliar Sistema de Registro de Preços, disposto no art. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e a Portaria nº 01 /2026, que designa agentes públicos em função do princípio da segregação de funções. Por esta Portaria ficou designado como gestor de contratos, a servidora Ana Luiza Cenísio Teixeira de Queiroz, matrícula nº 1823 e como fiscal de contrato a servidora Raíla Vieira Miranda, matrícula 1848.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

O Contratante reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerado em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da Contratada.

7 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

7.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

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

7.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- 7.1.5 fraudar a licitação
- 7.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 7.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 7.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 7.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 7.2.1 advertência;
- 7.2.2 multa;
- 7.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 7.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 7.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 7.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 7.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 7.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 7.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.3.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 7.3.7 Para as infrações previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 7.3.8 Para as infrações previstas nos itens 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 7.4 As sanções de advertência, impetrar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 7.5 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

7.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 7.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

7.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

8. DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da Contratada, fica o Contratante autorizado a reter os créditos que a ela tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação em Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9.1 Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado. O pedido mínimo será de R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

9.2 Da não entrega dos produtos

Em caso de não entrega total ou parcial dos produtos, erro no fornecimento ou inadimplemento, o Fornecedor estará sujeito, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e/ou criminal, no que couber, e as penalidades previstas da Lei nº 14.133/21.

9.3 Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

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

Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

O(s) licitantes vencedor (es) deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

▪ **Ato Constitutivo;**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

b) Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor², devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br, ou;

f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

▪ **Prova de Inscrição no CNPJ.** O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

▪ **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS,** emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

▪ **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

▪ **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social,** incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

▪ **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

² NE - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- **Certidão de negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame;
- **Alvará de Licença e Funcionamento**, em vigor;
- **Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial**, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).

9.4 DECLARAÇÕES:

- está ciente e concorda com as condições contidas no edital desta licitação e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

O objeto social descrito no ato constitutivo referente à habilitação deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o M.P.M.G (Ministério Público de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme lei 14.143/21.

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

Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia anexados na plataforma. Em caso de diligência serão solicitados os documentos originais.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. A habilitação será verificada por meio eletrônico, no site da Licitanet.

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

É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10. PAGAMENTO

Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, em até 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente aprovada.

A Administração pagará ao Fornecedor o valor unitário registrado por item, conforme planilha de preços anexa, multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Solicitação de Fornecedor e da Nota de Empenho.

O Fornecedor deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e consequentemente lançado na Nota de Empenho e na presente Ata de Registro de Preços. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao Fornecedor.

O Fornecedor deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração da Ata de Registro de Preços. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A Administração poderá reter o pagamento do produto, objeto da ata, nos seguintes casos:

I – Se a qualidade do produto não corresponder às especificações exigidas no instrumento licitatório, os mesmos serão devolvidos ao Fornecedor para substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

II – Obrigação do Fornecedor com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar a Administração;

III – Débito do Fornecedor para com a Administração quer provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações;

IV – Não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que o Fornecedor atenda a cláusula infringida.

Nenhum pagamento isentará o Fornecedor das responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva dos produtos. No preço ajustado na ata incluem-se todas as despesas verificadas tais como transporte do objeto do contrato e obrigações tributárias, trabalhistas, prêmio de seguro, para-fiscais, infortunistas, previdenciárias, fiscais, etc.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total máximo estimado da contratação é de R\$ 336.307,00 (trezentos e trinta e seis mil e trezentos e sete reais) conforme tabela do Item 1 deste Termo de Referência. Este valor estimado da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

contratação foi obtido mediante Pesquisa de Preços realizada pelo servidor Tiago Alves Canedo, matrícula nº 1232, designado pela Portaria nº 01/2026.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da Contratante:

- Comunicar imediatamente à contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à contratante tal providência;
- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos e informações necessárias para a execução do objeto;
- Enviar a Autorização de Fornecimento à Contratada;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da Secretaria Municipal Solicitante;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços/materiais prestados/fornecidos;
- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

São obrigações da Contratada:

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Assegurar ao Contratante o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento;
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à 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;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a vigência do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- Considerar que a ação da fiscalização do Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;
- Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem do Município de Abadia dos Dourados - MG;
- Acatar todas as orientações do Município de Abadia dos Dourados - MG, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Substituir o empregado que causar embaraço a boa execução dos serviços;
- Permitir livre acesso da fiscalização, pelo Município;
- Obedecer à legislação Ambiental;
- Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço da execução do objeto, a fim de garantir a sua qualidade, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste objeto ou os dele resultantes;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre a ata de registro de preços e/ou contrato, bem como pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste objeto;
- Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21;
- Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do objeto;
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- Cumprir todas as normas regulamentares sobre a medicina e segurança do trabalho;
- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- Entregar o item de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega e recebimento no local de destino;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, nos termos do contrato;
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;
- Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados;
- Paralisar por determinação da 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;
- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações contratadas;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais referentes ao objeto contratado, de natureza direta e indireta decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, incluídos tributos, contribuições e seguros;
- A contratada deverá atender à legislação vigente, quando aos aspectos ambientais, trabalhistas, de segurança, medicina e saúde do trabalhador e todas as demais afeitas ao campo de trabalho dos serviços dessa contratação, bem como às normas técnicas brasileiras existentes;
- A inadimplência da Contratada com referência dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A contratada deverá fornecer produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de qualidade, conservação e funcionamento, observando todas as especificações técnicas exigidas pela Administração;
- A contratada deverá entregar os produtos devidamente acondicionados, embalados e transportados em condições adequadas, preservando sua integridade, qualidade e segurança até o recebimento definitivo;
- A contratada deverá garantir que todos os produtos fornecidos sejam adequados às finalidades administrativas a que se destinam, livres de defeitos, avarias, deformações, danos, violação de embalagem, sinais de uso ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização;
- Cumprimento das demais cláusulas previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do Registro de Preços correrão à conta das dotações abaixo, do Orçamento do Município em vigor, ou das que vierem a substituí-las nos próximos exercícios, e demais disposições contidas na Lei nº 4.320/64, em combinação com art. 18, inciso V da Lei 14.133/21, em combinação com o § 1º, do art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000:

As despesas com a execução desta Ata correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Fonte	Dotação
221	1500	02.005.000.12.361.2506.2034.339030 – Manutenção das atividades ensino fundamental – Material de consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

As respectivas dotações para vinculação das despesas concernentes ao **exercício de 2026 serão consignadas no orçamento próprio de 2026.**

As dotações orçamentárias para os possíveis exercícios de **2027 e 2028** serão consignadas no orçamento dos respectivos exercícios.

14. REAJUSTE

Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação pela Contratante do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Abadia dos Dourados, 25 de maio de 2026.

Elaborado por: _____

Fernanda Cristina Silva Oliveira Matrícula: 1825

Servidora responsável pela elaboração do Termo de Referência Portaria nº 01/2026.

Aprovado por: _____

Gustavo de Melo Silva

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.