PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

EDITAL N° 038/2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, didático e de escritório, para atender às necessidades da administração municipal, no valor total de R$ 1.000.047,65 (um milhão quarenta sete reais e sessenta e cinco centavos), no modo de disputa aberto.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: Dia 05 de novembro de 2026 às 09h(nove horas).**

- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 05 de novembro de 2026 às 09h30(nove horas e trinta minutos);**

- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Sala de Licitações da Prefeitura situada na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, Grão Mogol/MG.

- **CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:** Na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, das 08h (oito horas) às 12h (meio-dia), e de 14h (quatorze horas) às 17h (dezessete horas), de segunda a sexta-feira, na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, Grão Mogol/MG. Telefone: (38) 3238-1185 - ramal 117. E-mail **licitacao@graomogol.mg.gov.br ou pelo site www.graomogol.mg.gov.br,**

Aos Senhores Licitantes,

Informamos que, para agilizarmos a fase de lances da licitação para **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, didático e de escritório**, deverá ser preenchida a proposta para importação dos valores que encontra-se no arquivo enviado a parte do edital (formato Excel).

Assim, aquela empresa que retirarem o edital pelo sítio oficial da prefeitura municipal, **deverá entrar em contato com o pregoeiro, pelo E-mail licitacao@graomogol.mg.gov.br ou pelo site www.graomogol.mg.gov.br,** para receberem a proposta para preenchimento e importação no formato Excel.

Ao realizar o preenchimento da proposta em formato Excel, a Licitante deve atentar aos seguintes passos:

1) Para preenchimento no computador:
O Arquivo encontra-se protegido, devendo ser preenchido somente os campos: **CNPJ, Razão Social, Valor Unitário e Marca;**

Obs.; Não esqueça de preencher a planilha de dados da licitante, onde contempla os contatos futuros com a mesma;

2) Posteriormente ao preenchimento da proposta, a mesma poderá ser apresentada em "pen drive" para importação com sucesso para o sistema de pregão, agilizando assim a fase de lances. ***(Gentileza utilizar o arquivo enviado e não alterar o formato quando salvar; não fazer um arquivo novo, nem mesmo modificar o nome salvo quando baixar, pois assim não será possível a importação p/ o sistema).***

Qualquer dúvida estamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Att,

Edilson Braz de Sousa.
Pregoeiro Oficial.

EDITAL N° 038/2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL/MG, com sede na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de Grão Mogol/MG, CNPJ 20.716.627/0001-50, torna pública a abertura do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº 082/2026**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 022/2026**, **DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, e suas alterações e Decreto Municipal 310/2023, Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018, no modo de disputa aberto.

Os trabalhos serão conduzidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG:
Agente de Contratação Oficial: Edilson Braz de Sousa;
Equipe de Apoio: Itamires Medeiros Lopes e Pedro Henrique Alves de Oliveira;

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: Dia 05 de novembro de 2026 às 09h(nove horas).**

- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 05 de novembro de 2026 às 09h30(nove horas e trinta minutos);**

A sessão pública do Pregão Presencial será integralmente gravada em áudio e vídeo, e a respectiva gravação será juntada aos autos após o encerramento, nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

I - OBJETO: **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, didático e de escritório, para atender às necessidades da administração municipal, no valor total de R$ 1.000.047,65 (um milhão quarenta sete reais e sessenta e cinco centavos), no modo de disputa aberto.**

II - SECRETARIAS SOLICITANTES
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dentre outras.

III - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS:
3.1- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível, e poderá ser obtida pelos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, das 08h (oito horas) às 12h (meio-dia), e de 14h (quatorze horas) às 17h (dezessete horas), de segunda a sexta-feira, na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, Grão Mogol/MG, pelo E-mail: licitacao@graomogol.mg.gov.br, ou pelo site oficial da prefeitura: www.graomogol.mg.gov.br e permanecerá afixada nos quadros de avisos localizados no hall da sede da Prefeitura.

3.2- Os pedidos de esclarecimento serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro por meio do e-mail institucional licitacao@graomogol.mg.gov.br.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1- Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VII deste instrumento convocatório.

4.2- Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

4.2 - Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

4.2.1- Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

4.2.2- Em consórcio, como prevê o item 20 do Termo de Referência;

4.2.3- Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial[1].

4.2.4- As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante;

4.2.5 – Cooperativas, como prevê o item 21 do Termo de Referência;

4.2.6- As empresas que incorram em qualquer dos impedimentos previstos no artigo 14 da Lei 14.133/2021.

4.2.7- A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.2.8- Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

V - CREDENCIAMENTO

5.1- Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, devidamente munidos de: carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar deste certame - modelo do Anexo II, cuja assinatura poderá ser conferida mediante documento de identificação, assinatura eletrônica válida ou apresentação do original, ou procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

5.2- O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.

5.3- O licitante ou seu representante deverá apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

5.4- O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II e, se não o fizer, deverá ser apresentado com todos os dados informativos contidos no modelo.

---

[1] Poderão participar desta licitação empresas em recuperação judicial desde que **amparadas em 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 14.133/2021**.

5.5- O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

5.6- A COMPROVAÇÃO DE SE TRATAR DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA AS EMPRESAS QUE QUISEREM SE BENECIAR COM O QUE REZA A LEI COMPLEMENTA 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES, PODERÁ SER FEITA ATRAVÉS DE UM DOS DOCUMENTOS ABAIXO:

a) ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL; OU

b) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO JUNTO AO SIMPLES NACIONAL; OU

c) CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL; OU AINDA,

d) CARTÃO CNPJ.

VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

6.1- Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

AO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026
"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

AO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026
"PROPOSTA COMERCIAL"
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

VII - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1- Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, documento eletrônico verificável ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo agente público competente.

7.2- Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.
b) Constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar vigente, aplicada pelo Município de Grão Mogol/MG, o licitante será impedido de participar do certame, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.
c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

7.3 - Habilitação Jurídica:
a) registro comercial, no caso de empresa individual;
b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.4 - Regularidade Fiscal e Trabalhista
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;
c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

7.5 - Qualificação econômico-financeira.
7.5.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

OBSERVAÇÕES:
a) Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

b) Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, documento eletrônico verificável ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo agente público competente.

c) Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

d) Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificadas ou inabilitadas.

e) Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

f) Considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

g) Toda documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido mesclagem de documentos.

h) Será aplicado à MICROEMPRESA, À EMPRESA DE PEQUENO PORTE E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, OS BENEFÍCIOS ESTABELECIDOS NAS LC 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES.
7.6 - A Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida ainda que com restrições.
7.7 - Havendo restrições nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
7.8 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
7.9 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
7.10 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
7.11 - Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4°, do artigo 3°, da LC 123/2006, e suas alterações.

VIII - DA PROPOSTA DE PREÇOS
8.1- A proposta deverá ser apresentada em uma via, datilografada, ou em letra de forma, ou em letra cursiva, ou processada em computador; com identificação da empresa/proponente e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, dela constando obrigatoriamente:

8.1.1- Indicação completa do objeto ofertado, com as especificações constantes dos Anexos I e VI, onde deverá constar obrigatoriamente, a descrição completa dos produtos e a respectiva marca, sob pena de desclassificação.

8.1.2- Caso o produto seja fabricado pela licitante, deverá constar na proposta no local indicado para marca a palavra: "própria".

8.1.3- Indicação do preço unitário e do valor total de cada item, expressos em algarismos, bem como do valor global da proposta, em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

8.1.4- Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma;

8.1.5- A empresa deverá apresentar sua proposta no Anexo I deste instrumento, ou utilizar modelo próprio, desde que contenha a mesma forma e todas as informações previstas no referido Anexo.

8.2- Os preços deverão ser expressos em numeral e em moeda corrente do país.

8.3- A apresentação da proposta por parte da Licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as Cláusulas e condições desta Licitação e total sujeição à legislação pertinente.

IX - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1- Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9.2- Classificação e julgamento das Propostas Comerciais

9.2.1- Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2.2- O Agente de Contratação poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999[2].

9.2.3- O modo de disputa aberto caracteriza hipótese em que todos os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos e decrescentes como previsto no inciso I do caput do artigo 56 da Lei 14.133/2021.

9.2.4- Para julgamento da proposta mais vantajosa, será adotado o critério de **menor preço UNITÁRIO**.

9.2.5- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e caso não se consiga o desempate, será realizado sorteio.

9.2.6- Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa aberto, os licitantes poderão apresentar lances com o intervalo de diferença entre os lances, mínimo de **R$0,50 (cinquenta centavos),** tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.2.7- O licitante somente poderá oferecer lance verbal de valor inferior ao último por ele ofertado, observado o intervalo mínimo definido neste Edital.

9.2.8- A desistência de lance verbal ou a invalidação de lance inconsistente ou inexequível será decidida motivadamente pelo Pregoeiro e registrada expressamente na ata da sessão, assegurado o direito de manifestação do licitante.

9.2.9- O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, públicos e sucessivos, a partir da proposta de maior valor entre as classificadas, prosseguindo-se até que não sejam apresentados novos lances.

[2] Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

9.2.10- O licitante que desistir de apresentar novo lance permanecerá classificado pelo valor de sua última proposta ou lance válido.
9.2.11- Encerrada a etapa de lances verbais, os valores serão classificados em ordem crescente, do menor para o maior preço.
9.2.12- Apurada a melhor proposta compatível com o Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para obtenção de preço mais vantajoso, registrando o resultado em ata.
9.2.13- Encerrado o julgamento das propostas, o Pregoeiro anunciará o resultado aos presentes e prosseguirá para a fase de habilitação.
9.2.14- Concluído o julgamento e o ato de habilitação ou inabilitação, será concedida aos licitantes oportunidade para manifestação imediata e verbal da intenção de recorrer, que será registrada em ata.

X - DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

10.1- Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores não permitam a execução satisfatória do objeto, mediante análise concreta e diligência destinada a verificar custos, condições comerciais e capacidade de fornecimento, assegurada ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.
10.2- A inexequibilidade, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:
I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

XI - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.1- A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Município, no Sicaf ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal.
11.2- A habilitação será verificada por meio do cadastro no Município, do Sicaf ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais, nos documentos por ele abrangidos, ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal, ou ainda mediante pesquisa nos sites oficiais.
11.3- Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município deverão constar do envelope 02.
11.4- Todos os licitantes entregarão os envelopes de proposta e de habilitação no início da sessão. Encerrado o julgamento das propostas, será aberto inicialmente apenas o envelope de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar; se ele não atender às exigências, serão examinados sucessivamente os documentos dos demais classificados, observada a ordem de classificação.
11.5- Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

11.6- A verificação da documentação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
11.7- O Agente de Contratação poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.
11.8- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.
11.9- Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória.
11.10- A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.
11.11- O licitante poderá oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela, nos termos do inciso IV do artigo 82 da Lei 14.133/2021.
11.12- Será realizado o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, VII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

XII - REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

12.1- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento será deferido prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para sua conclusão, e a ocorrência será registrada em ata.
12.2- Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

XIII - DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL

13.1- Qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e verbal, durante a sessão pública, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão. A manifestação e sua motivação serão registradas em ata, iniciando-se o prazo legal para apresentação das razões recursais.
13.2- As razões do recurso deverão ser apresentadas, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, presencialmente na Sala de Licitações ou por meio do e-mail institucional licitacao@graomogol.mg.gov.br da Prefeitura, Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de Grão Mogol/MG, ou remetidos para o e-mail: licitacao@graomogol.mg.gov.br.
13.3- Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
13.4- Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
13.5- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

XIV - IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

14.1- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, presencialmente na Sala de Licitações ou por meio do e-mail institucional licitacao@graomogol.mg.gov.br da Prefeitura, Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de Grão Mogol/MG, ou remetidos para o e-mail: licitacao@graomogol.mg.gov.br.

14.2- O Agente de Contratação, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitados ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

14.3- A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo agente de contratação, pela comissão de contratação ou pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.4- As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico do Município, até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.5- Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardada o tratamento isonômico aos licitantes.

XV - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

XVI - DO FORNECIMENTO

16.1- O início do fornecimento será no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

16.2- O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

16.3- O prazo máximo para fornecimento é de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

16.4- Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5- O Município poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com o Edital e seus anexos, exigir sua substituição e aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da eventual extinção contratual.

16.6- A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

16.7- No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo à contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

16.8- Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

16.8.1- se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou extinguindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
16.8.2- na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;
16.8.3- se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou extinguir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
16.8.4- O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.
16.8.5- O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo penalizar a Contratada pelo descumprimento contratual.

XVII - FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

17.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 310/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
17.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
17.3- 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.
17.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
17.3.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
17.3.3- 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.

17.4 - Do representante da contratada

a) A Contratada designará formalmente o representante da contratada, antes do início da do fornecimento dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
b) A Contratada deverá manter representante formalmente indicado e acessível pelos canais oficiais de comunicação, comparecendo presencialmente quando solicitado pela Administração.
c) Quando for solicitada a presença do representante da contratada, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
e) 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 por e-mail, para esse fim.
f) O órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5- Rotinas de Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021**.**

17.6 - Fiscalização Técnica

17.6.1- O fiscal técnico do contrato será o Servidor Gabriel Jefter Esteves Ruas, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

17.6.2- A fiscalização técnica do contrato deverá verificar a conformidade dos itens entregues mediante conferência quantitativa e qualitativa, observando as especificações, marcas e modelos aceitos, os prazos e os locais indicados na Ordem de Fornecimento, registrando as desconformidades constatadas para rejeição, substituição ou aplicação das medidas cabíveis.

17.6.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos itens para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.6.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao representante da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de qualidade e conformidade dos itens entregues.

17.6.5- O representante da contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

17.6.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a fornecimento e entrega dos itens com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

17.6.7- Na hipótese de desconformidade reiterada quanto à quantidade, especificação, integridade, prazo, local de entrega, garantia ou substituição, serão aplicadas as medidas e sanções previstas no instrumento convocatório.

17.6.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade dos intes por ela entregue.

17.6.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante o fornecimento dos itens, para aferir o desempenho e qualidade dos itens.

17.6.10- A fiscalização do contrato verificará se os quantitativos e as especificações dos itens entregues correspondem à Ordem de Fornecimento e à proposta aceita, comunicando à autoridade responsável qualquer divergência para adoção das providências cabíveis.

17.6.11- A conformidade técnica a ser utilizada no fornecimento dos itens deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6.12- A fiscalização do fornecimento dos itens abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.6.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
17.6.15- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
17.6.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
17.6.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
17.6.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
17.6.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
17.6.20- O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.

17.7 - Das obrigações do fiscal do contrato
17.7.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
II - receber designação e manter contato com o representante da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a conferência dos fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens fornecidos, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
X - rejeitar, no todo ou em parte, item fornecido em desacordo com as especificações contidas no contrato, observadas o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução do fornecimento exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da qualidade e conformidade dos bens a serem adquiridos;
XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do fornecimento;
XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do objeto fornecido ou do objeto recebido;
XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, extinção ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao objeto fornecido ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

17.8 - Das obrigações do gestor do contrato

17.8.1- O gestor do Contrato será o Sr. Alef Junior Gomes Costa, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou itens fornecidos;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de extinção contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

17.9 - Do recebimento

17.9.1 - Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

17.9.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos itens a que se referem a parcela a ser paga.

17.9.3 - O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17.9.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da entrega dos itens:

a) O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.

17.9.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.9.6 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.9.7 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.9.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

17.9.9 - Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.9.10 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.9.11 - Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

17.9.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

17.9.13 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

17.9.14 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo da entrega dos itens, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.9.15 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.9.16 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
17.9.17 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
17.9.18 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
17.9.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos vícios, defeitos, desconformidades e danos decorrentes dos itens fornecidos, inclusive quanto à garantia e aos vícios ocultos.

XVIII - DO PAGAMENTO
18.1- O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado em até o 30 (trinta) dias após à o recebimento dos itens.
18.1.1- A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:
18.1.2- Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.
18.2- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, por processo legal, através de fatura correspondente ao fornecimento realizado, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das Ordens de Fornecimento, e ainda, CND´s do FGTS, INSS e CNDT;
18.2.1- Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
18.2.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
18.3- A existência de penalidade ou inadimplência não impedirá o pagamento da parcela incontroversa e regularmente liquidada, sem prejuízo dos descontos, retenções ou cobranças legalmente cabíveis.
18.4- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

XIX- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
19.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
19.2- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
19.3- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
19.4- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
19.5- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
19.6- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
19.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
19.8- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19.9 - DAS MULTAS

19.9.1 – Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

b) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta;

19.9.2- No caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas a CONTRATADA multas de:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da proposta, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Rescisão do contrato, a critério do Contratante, em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 10(dez) dias.

19.9.3- Caso o contrato seja extinto por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações:

a) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da sua proposta.

19.9.4- Em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 48 horas e contratado ser reincidente, o contratante poderá extinguir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.

XX - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

20.1- Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[3](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

20.2- Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

20.3- O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

20.4- Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

[3] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.
20.5- A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

XXI - DAS OBRIGAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DAS ATAS SRP E CONTRATOS
a) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.
b) Antes da formalização de prorrogação do prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, a Administração deverá comprovar a vantajosidade mediante atesto da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

XXII - DISPOSIÇÕES GERAIS
22.1 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
Anexo I - Modelo de Planilha/Proposta Comercial **(deverá ser apresentado no envelope PROPOSTA);**
Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento e Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação **(deverá ser apresentado fora dos envelopes, juntamente com os documentos do CREDENCIAMENTO);**
Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil **(deverá ser apresentado dentro do envelope DOCUMENTOS);**
Anexo IV - Minuta de Contrato;
Anexo V - Declaração de Micro ou Pequena Empresa **(deverá ser apresentado fora dos envelopes, juntamente com os documentos do CREDENCIAMENTO);**
Anexo VI - Termo de Referência;
Anexo VII - Declarações exigidas pela Lei 14.133/2021 **(deverá ser apresentado dentro do envelope DOCUMENTOS);**
Anexo VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços;
Anexo IX - Indicação do representante/preposto da contratada (deverá ser apresentado dentro do envelope DOCUMENTOS);
22.2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a extinção contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme Item XV deste Edital.

22.3 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.
22.4 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
22.5 -Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
22.6 - O agente de contratação, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no §2º do artigo 59 e artigo 64 da Lei 14.133/2021.
22.7 - Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
22.8 - O não cumprimento, no prazo determinado, do que for solicitado na diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.
22.9 - A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
22.10 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG. Revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.
22.11 - O Município de Grão Mogol/MG, poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
22.12 - As decisões do Prefeito Municipal e do Agente de Contratação serão publicadas no quadro de avisos do Município, podendo, quando for o caso, ser aplicado o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.
22.13 - Fica eleito o foro da Comarca de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, como único para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Grão Mogol/MG, 09 de outubro de 2026.

Carlos Faustino Cardoso de Jesus.
Secretário Municipal de Planejamento.

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual aquisição de material de expediente, didático e de escritório, para manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, como abaixo descrito:

ITEM	DESCRICAO DO ITEM	UND	QTDE	UNIT.	TOTAL	MARCA
1	ADESIVO INSTANTÂNEO MULTIUSO DE BAIXA A MÉDIA VISCOSIDADE, À BASE DE . CIANOACRILATO, MONOCOMPONENTE, PRONTO PARA USO.FORMULAÇÃO COM CURA RÁPIDA EM POUCOS SEGUNDOS APÓS A APLICAÇÃO, ALTA ADERÊNCIA, RESISTÊNCIA À TRAÇÃO E EXCELENTE ACABAMENTO TRANSPARENTE APÓS A SECAGEM. COMPONENTES EMBALAGEM EM FRASCO PLÁSTICO FLEXÍVEL COM BICO APLICADOR DE PRECISÃO ANTIRRESPINGO E TAMPA DE VEDAÇÃO HERMÉTICA PARA EVITAR O ENTUPIMENTO. FRASCO DE 20G, BAIXA VISCOSIDADE.	UN	200			
2	AGENDA PERMANENTE COSTURADA PRETA ATRIBUTOS PERMANENTE 1 DIA POR PAGINA . HORARIO DAS 7H AS 23H MARCACAO DE 30 30 MINUTOS FITILHO MARCADOR DE PAGINA E MENSAGENS DIARIAS CAPA DURA FORMATO CM 14 2 X 20 7 GRAMATURA 63 G/M MODELO PERMANENTE NUMERO DE FOLHAS 192	UN	30			
3	AGULHA PARA CROCHE N 2 SAO INDICADAS PARA TRABALHOS COM LINHAS FINAS. E QUE NECESSITAM DE UM PONTO FIRME E FECHADO ESPESSURA 0.60 0.75 0.90 1.00 1.10 1.25 1.30 1.50 1.60 1.75	UN	40			
4	ALFABETO MOVEL BRINQUEDO PEDAGOGICO MADEIRA ABC MAIUSCULAS/MINUSCULAS 72 PECAS	CX	10			
5	ALFABETO SILABICO FEITO EM FELTRO MDF MADEIRA E EVA CONTEM PECAS MEDINDO. MEDINDO 4 X 4 CM DIMENSOES E PESO APROXIMADOS DA EMBALAGEM C X L X A 30CM X 6CM X20CM PESO 0 700 KG	CX	10			
6	ALFINETE N1 ALFINETE PARA MAPAS N1 CORES DIVERSAS	UN	40			
7	ALGODAO COLORIDO 100GRS FIBRAS 100 ALGODAO ALVEJADAS E EM FORMA DE MANTAS. . SUA MACIEZ GARANTE UMA HIGIENIZACAO EFICAZ SEM AGREDIR A PELE POR ISSO ELE PODE SER UTILIZADO NAS ASSEPSIAS DE LEVES FERIMENTOS ALEM DOS PROCEDIMENTOS DIARIOS DE HIGIENE E BELEZA. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA APOLO	PCT	200			
8	ALMOFADA PARA CARIMBO N3CARACTERISTICAS DO PRODUTO ALMOFADA PARA CARIMBO . COM A TAMPA PLASTICA N.3 NAS CORES COR AZUL E PRETO COM DIMENSOES MEDIDA APROXIMADAS DE 6 7 X 11 0 CM.	UN	10			
9	APAGADOR PLASTICO P/ QUADRO BRANCO TAMANHO APROXIMADO 13X5CM PESO APROXIMAD. 45G TIPO DE PRODUTO APAGADOR DE LOUSA/QUADRO BRANCO NAS CORES AZUL E PRETO COMPOSICAO PLASTICO E ESPUMA	UN	10			
10	APONTADOR PLASTICO C/ DEPOSITO COMPOSICAO RESINA TERMOPLASTICA E LAMINA. EM ACO INOX. CORES DIVERSAS LARANJA AZUL ROSA VERDE ROXO LILAS E PRETO. DIMENSOES APROXIMADAS DE ALTURA 60MM LARGURA 23MM COMPRIMENTO 16MM.	UN	125			

11	BALAO NUMERO 07 EM DIVERSAS CORES PCT 50 UNIDADES INDICADO PARA ORNAMENTACAO. DE EVENTOS EM GERAL PRODUZIDO EM MATERIAL LATEX DE EXCELENTE QUALIDADE VARIAS CORES BORRACHA NATURAL E DE QUALIDADE COMPROVADA PCT C/ 50 UNIDADES. PRODUTO SEMELHANTE EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA SAO ROQUE	UN	965			
12	BARBANTE N 10 BARBANTE N 10 CRU PESO MINIMO 600 GR	UN	35			
13	BLOCO DE MONTAR BRINQUEDO DE PLASTICO COM ENCAIXES EM FORMAS DE PECAS BLOCOS . SLIM IDADE MINIMA RECOMENDADA 3 ANOS EMBALAGEM COM 500 PECAS	PCT	50			
14	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS E REPOSICIONÁVEIS, FORMATO QUADRADO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 MM X 50 MM. PAPEL COM GRAMA TURA MÍNIMA DE 70G/M², ADESIVO DE QUALIDADE QUE NÃO DEIXA RESÍDUOS E PERMITE COLAR E DESCOLAR VÁRIAS VEZES. BLOCO COM NO MÍNIMO 100 FOLHAS, DISPONÍVEL EM CORES VIBRANTES OU TONS PASTEL.	UN	100			
15	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS E REPOSICIONÁVEIS, FORMATO QUADRADO, . MEDINDO APROXIMADAMENTE 76 MM X 76 MM. PAPEL COM GRAMATURA MÍNIMA DE 70G/M², ADESIVO DE QUALIDADE QUE NÃO DEIXA RESÍDUOS E PERMITE COLAR E DESCOLAR VÁRIAS VEZES. BLOCO COM NO MÍNIMO 100 FOLHAS, DISPONÍVEL EM CORES VIBRANTES OU TONS PASTEL.	UN	100			
16	BOBINA 57 MM X 30 MTS 1 VIA CAIXA COM 30 UNIDADES	CX	5			
17	BOBINA 76MM X 30 MTS 1 VIA CAIXA COM 30 UNIDADES DE PAPEL BRANCO 1 VIA. COM MEDIDAS DE 76MMX30MTS	CX	5			
18	BOLA DE ISOPOR GRANDE BOLA DE ISOPOR TAMANHO 300MM PRODUTO DE QUALIDADE . COMPROVADA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA KNAUF	UN	10			
19	BOLA DE ISOPOR MEDIA BOLA DE ISOPOR TAMANHO 100MM PRODUTO DE . QUALIDADE COMPROVADAPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA KNAUF	UN	10			
20	BOLA DE ISOPOR PEQUENA BOLA DE ISOPOR TAMANHO 40MM PRODUTO DE QUALIDADE. COMPROVADAPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA KNAUF	UN	10			
21	BONECA IDADE MINIMA RECOMENDADA 3 ANOS ALTURA APROXIMADA DE 48 CM. INCLUIR ACESSORIOS COMO ROUPAS E OUTROS CERTIFICADOS DE SEGURANCA 001539/2019 OCP 006 GENERO DO PERSONAGEM FEMININO COR DE CABELO LOIRO/PRETO TER A FUNCAO DE FALA PRODUTO DE QUALIDADE COMPROVADA	UN	50			
22	BORRACHA ESCOLAR CAIXA 40UND TAMANHO APROXIMADO 3 3 X 2 3 X 0 8 CM PESO DE. UMA BORRACHA 10 G COMPOSICAO BORRACHA NATURAL BORRACHA SINTETICA CARGA MINERAL AGENTE DE VULCANIZACAO PIGMENTO E OLEO MINERAL. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA MERCUR	CX	115			
23	BORRACHA GRANDE VERDE TAMANHO APROXIMADO DE 5 4 X 2 3 X 1 0 CM PESO. APROXIMADO DE 22 GRS CADA EMBALAGEM COM 24 UNIDADES COMPOSICAO BORRACHA NATURAL BORRACHA SINTETICA CARGA MINERAL AGENTE DE VULCANIZACAO PIGMENTO E OLEO.	CX	75			
24	CADERNO BROCHURAO CAPA DURA 60 FLS FOLHAS PAUTADAS FORMATO 200MM X 275MM . GRAMATURA 56 G/M NUMERO DE FOLHAS 48 FOLHAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TILIBRA	UN	1250			

25	CADERNO BROCHURAO S/ PAUTA CAPA DURA 96 FLS FOLHAS SEM PAUTA FORMATO . 200MM X 275MM GRAMATURA 56 G/M NUMERO DE FOLHAS 96 FOLHAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TILIBRA	UN	815			
26	CADERNO CD 1X1 96 FLS COM BOLSA DE PAPEL DECORADA CAPA DURA CAPA ACABAMENTO . COM VERNIZ ESPIRAL COLORIDO FOLHAS PAUTADAS DECORADAS PARTE INTERNA DA CAPA DECORADA INDICE/SEPARADOR DE MATERIAS MIOLO NUMERO DE MATERIAS 1 MATERIA FORMATO 200MM X 275MM GRAMATURA 56 G/M NUMERO DE FOLHAS 96 FOLHAS MARCA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TILIBRA	UN	1250			
27	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA GRANDE 96 FLS ADERNO ESPIRAL CAPA DURA UNIVERSITARIO. 1 MATERIA 96 FOLHAS CAPA DURA FOLHAS PAUTADAS E ESPIRAL FORMATO 200MM X 275MM GRAMATURA 56 G/M NUMERO DE FOLHAS 96 FOLHAS ESTAMPAS NEUTRAS SORTIDAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TILIBRA	UN	250			
28	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA PEQUENO 96 FL CADERNO CAPA DURA ESPIRAL . TAMANHO PEQUENO 14CM X 20CM 96 FOLHAS CAPA CONTENDO CORES DIVERSAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TLIBRA	UN	75			
29	CAIXA ARQUIVO MORTO OFICIO PROPILENO CORES DIVERSAS CAIXA ARQUIVO. EM POLIPROPILENO COM CAMPO PARA ANOTACOES MEDIDAS 350X130X250 CORES DIVERSAS	UN	25			
30	CALCULADORA DE MESA 08 DIGITOS ALTURA APROXIMADA DE 4.3 CM LARGURA . APROXIMADA DE 11.1CM PESO ESTIMADO PROXIMO DE 150GR COMPRIMENTO 2.6CM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ELGIN	UN	10			
31	CANETA ESCRITA FINA CAIXA COM 12 UNIDADES RECARREGAVEL COM CARGA RFJ GP . MEDIA 1.0 MM PONTA DE ACO INOX GRIP TRIANGULAR EM BORRACHA MACIA ESFERA DE 1.0 MM MEDIA CORPO FUME TINTA A BASE DE OLEO COR AZUL CAIXA COM 12 CANETAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA PILOT	CX	40			
32	CANETA ESFEROGRAFICA 7 0MM AZUL/PRETA CX 50 UND EMBALAGEM CAIXA COM 100 UNIDADES. CORES PRETA E AZUL TIPO DE PONTA 08 MM FINA	CX	40			
33	CANETA ESFEROGRAFICA CRISTAL CORES TIPO DA ESCRITA MEDIA MACIA FABRICADO . EM PLASTICO RESISTENTE CILINDRICO BASTAO COM TAMPA CAIXA CONTENDO 50 CANETAS EM CORES NAS CORES AZUL VERMELHA E PRETA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA BIC	CX	20			
34	CANETA FIXA COM BASE POLIDA CORRENTE ESPECIFICACOES COR PRINCIPAL DO PRODUTO . CINZA TIPO DE TINTA LIQUIDA MATERIAL ACO SEM TAMPA COR DO EXTERIOR PRATEADO TIPO DE PONTA MEDIA COM CARTUCHO TIPO DE CANETA CANETA ESFEROGRAFICA COR DA TINTA AZUL	UN	625			
35	CANETA MARCADORA PERMANENTE COM TINTA RESISTENTE À ÁGUA E AO DESBOTAMENTO,. DE E ASECAGEM RÁPIDA. PONTA FINA DE POLIÉSTER OU ACRÍLICO (APROXIMADAMENTE 1.0MM) QUE NÃO DANIFICA A SUPERFÍCIE DO DISCO.CORPO EM RESINA PLÁSTICA, TAMPA COM CLIP DE FIXAÇÃO E VEDAÇÃO HERMÉTICA PARA EVITAR O RESSECAMENTO. DESTINADA À MARCAÇÃO PERMANENTE EM SUPERFÍCIES LISAS COMO CDS, DVDS, PLÁSTICOS, VIDROS E METAIS. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES COR PRETA OU AZUL	CX	5			
36	CARBONO 1 FACE ALTA QUALIDADE. QUE OFERECA MAIOR DURABILIDADE COPIAS MAIS . LIMPAS E					

	VISIVEIS EXCELENTE EM COPIAS MULTIPLAS. FORMATO A4. TIPO PAPEL COR AZUL. CAIXA COM 100 FOLHAS. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA CIS	CX	15			
37	CARBONO 2 FACES PRODUTO DE ALTA QUALIDADE QUE OFERECA MAIOR DURABILIDADE . COPIAS MAIS LIMPAS E VISIVEIS. EXCEL ENTE EM COPIAS MUTIPLAS. TIPO DUPLA FACE. FORMATO A4. COR AZUL. CAIXA COM 100 FOLHAS. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA CIS	CX	190			
38	CARRINHO DE BRINQUEDO PRODUTO CERTIFICADO E QUE POSSUA SELO DO INMETRO. CONTER RESTRICAO DE IDADE E NAO COM RECOMENDACAO PARA MENORES DE 3 ANOS COMPOSICAO / MATERIAL PLASTICO PESANDO APROXIMADAMENTE 0 300 GRS E DIMENSOES APROXIMADAS DE 22X10X9 CM FABRICADO EM PLASTICO RESISTENTE CARRINHO POPULAR PARA RECREACAO ESCOLAR	UN	100			
39	CARTOLINA CORES DIVERSAS MODELO PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COLOR SET 48X66 . EM CORES VARIADAS LISA COMPRIMENTO 55CM LARGURA 48CM	UN	2970			
40	CARTUCHO DE TINTA 22 ORIGINAL COLORIDO PRODUTO ORIGINAL COMPATIBILIDADE HP. DESKJET D1320 D1330 D1341 D1360 D1420 D1430 D1445 D1455 D1460 D1560 D2320 D2330 D2345 D2360 D2430 D2445 D2460 F335 F340 F350 F380 F1100 F2110 F2140 F2180 F2280 F4135 F4140 F4180 3910 3915 3930 3940COR PRETO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP	UN	40			
41	CARTUCHO DE TINTA 21 ORIGINAL PRETO PRODUTO ORIGINAL COMPATIBILIDADE HP . DESKJET D1320 D1330 D1341 D1360 D1420 D1430 D1445 D1455 D1460 D1560 D2320 D2330 D2345 D2360 D2430 D2445 D2460 F335 F340 F350 F380 F1100 F2110 F2140 F2180 F2280 F4135 F4140 F4180 3910 3915 3930 3940COR PRETO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP	UN	40			
42	CARTUCHO DE TINTA 74 ORIGINAL PRETOCOMPATIBILIDADE HP DESKJET D4360HP. DESKJET D4260 HP PHOTOSMART C4210 C4240 C4250 C4280 C4285 C4345 C4350 C4380 C4385 C4435 C4440 C4450 C4480 C4488 C4450 C4580 C4599 C5225 C5240 C5250 C5280 C5540 C5550 C5580 D5345 D4360 HP OFFICEJET J5740HP OFFICEJET J5750HP OFFICEJET J5780HP OFFICEJET J6450HP OFFICEJET J6480 CONTEUDO DA EMBALAGEM 1 CARTUCHO HP 74 PRETOPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP	UN	20			
43	CARTUCHO DE TINTA 75 ORIGINAL COLORIDO COMPATIBILIDADE HP DESKJET D4360HP . DESKJET D4260 HP PHOTOSMART C4210 C4240 C4250 C4280 C4285 C4345 C4350 C4380 C4385 C4435 C4440 C4450 C4480 C4488 C4450 C4580 C4599 C5225 C5240 C5250 C5280 C5540 C5550 C5580 D5345 D4360 HP OFFICEJET J5740HP OFFICEJET J5750HP OFFICEJET J5780HP OFFICEJET J6450HP OFFICEJET J6480 CONTEUDO DA EMBALAGEM 1 CARTUCHO HP 74 PRETO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP	UN	20			
44	CARTUCHO DE TINTA HP 122 ORIGINAL COLOR PRODUTO ORIGINAL CARTUCHO DE TINTA. COR TRI COLOR CMY CONTEUDO LIQUIDO 2ML COMPATIVEL COM HP ENVY 4502 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 5530 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4504 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4500 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4505 ALL IN ONE PRINTER HP OFFICEJET 4630 ALL IN ONE PRINTER HP OFFICEJET 4639 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1051 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1010 PRINTER HP DESKJET 1512 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2514 ALL IN ONE PRINTER HP	UN	20			

	DESKJET 2547 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1012 PRINTER HP DESKJET 1510 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2548 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3510 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1014 PRINTER HP DESKJET 2512 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2540 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2549 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110A PRINTER HP DESKJET 1056 J410A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3054 J610A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3000 J310A PRINTER HP DESKJET 2000 J210A PRINTER HP DESKJET 3050 J610A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1050 J410A PRINTER HP DESKJET 3050 J610B ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2000 J210B PRINTER HP DESKJET 1000 J110C PRINTER HP DESKJET 1050 J410C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2000 J210C PRINTER HP DESKJET 3050 J610C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1050 J110D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110D PRINTER HP DESKJET 3050 J610D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050 J610E ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1055 J410E ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110E PRINTER HP DESKJET 3050 J610F ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050A J611A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050A J611B ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3059A J611N ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3055A J611N ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3057A J611N ALL IN ONE PRINTER PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP					
45	CARTUCHO DE TINTA HP 122 ORIGINAL PRETA PRODUTO ORIGINAL CARTUCHO DE TINTA . HP 122 PRETA CMY CONTEUDO LIQUIDO 2ML COMPATIVEL COM HP ENVY 4502 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 5530 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4504 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4500 ALL IN ONE PRINTER HP ENVY 4505 ALL IN ONE PRINTER HP OFFICEJET 4630 ALL IN ONE PRINTER HP OFFICEJET 4639 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1051 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1010 PRINTER HP DESKJET 1512 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2514 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2547 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1012 PRINTER HP DESKJET 1510 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2548 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3510 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1014 PRINTER HP DESKJET 2512 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2540 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2549 ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110A PRINTER HP DESKJET 1056 J410A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3054 J610A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3000 J310A PRINTER HP DESKJET 2000 J210A PRINTER HP DESKJET 3050 J610A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1050 J410A PRINTER HP DESKJET 3050 J610B ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2000 J210B PRINTER HP DESKJET 1000 J110C PRINTER HP DESKJET 1050 J410C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2000 J210C PRINTER HP DESKJET 3050 J610C ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1050 J110D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 2050 J510D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110D PRINTER HP DESKJET 3050 J610D ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050 J610E ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1055 J410E ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 1000 J110E PRINTER HP DESKJET 3050 J610F ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050A J611A ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3050A J611B ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3059A J611N ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3055A J611N ALL IN ONE PRINTER HP DESKJET 3057A J611N ALL IN ONE PRINTERPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA HP	UN	20			
46	CAVALINHO UPA UPA COM SOM PESO SUPORTADO 54					

	KG MATERIAL DE BORRACHA . PRODUTO 100 DE QUALIDADE COM AUTORIZACAO DO INMETRO E NOTA FISCAL. MEDIDAS 62 X 52 X 28 CM. ALTURA DO ACENTO 28 CM. EFEITO SONOROS SIM SOM DE CAVALGAR E RINCHAR DE CAVALINHO .	CX	10			
47	CLIPS GALVANIZADO N 4.0 CX 367 UNIDADE CLIPES PARA PAPEL ACO GALVANIZADO 4/0. CX/500G / 367 UNIDADESPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS ACC / BACCHI / WIREPLAST	CX	10			
48	CLIPS GALVANIZADO NUMERO 2.0 32MM CX725UND DIMENSOES DO PRODUTO 11 X 12 X 5.5. CM 532GRS NUMERO DO MODELO 9.11.12.17 2 PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS ACC / BACCHI / WIREPLAST	CX	15			
49	CLIPS GALVANIZADO NUMERO 3.0 36MM CX50 UNIDADE MEDIDA 11 MM X 36 MM. CAIXA. COM 50 UNIDADES.PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS ACC / BACCHI / WIREPLAST	CX	70			
50	COLA BASTAO P PISTOLA 11MM REFIL BASTAO SILICONE PARA SER UTILIZADO EM . PISTOLA DE COLA QUENTE DIAMETRO 110MM COMPRIMENTO 30CM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TRAMONTIN / TEKBOND	UN	440			
51	COLA BRANCA 500GRS CARACTERISTICAS ADESIVO A BASE DE PVA INDICADO PARA. COLAGEM COLA PAPEL LAMINADO MATERIAIS POROSOS INDICADO TAMBEM PRA MONTAGEM DE MOVEIS INDICADA PARA MADEIRAS LAMINADOS DECORATIVOS PAPEL PAPELAO EMBALAGEM 500GRS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA APLICOLA	UN	515			
52	COLA BRANCA 1000 GRS EXTRA COLA EXTRA ADESIVO PVA E UM PODEROSO ADESIVO. A BASE DE PVA INDICADO PARA COLAGENS DE ALTO DESEMPENHO EM MADEIRAS DE MEDIA E BAIXA DENSIDADE PAPEL LAMINADOS DECORATIVOS E MATERIAIS POROSOS INDICADO TAMBEM PARA A MONTAGEM DE MOVEIS CARACTERISTICAS ADESIVO A BASE DE PVA INDICADO PARA COLAGEM COLA PAPEL LAMINADO MATERIAIS POROSOS INDICADO TAMBEM PRA MONTAGEM DE MOVEIS INDICADA PARA MADEIRAS LAMINADOS DECORATIVOS PAPEL PAPELAO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS CASCOREZ / TENAZ	UN	160			
53	COLA BRANCA 90 GRS COLA ADESIVO PVA E UM PODEROSO ADESIVO A BASE DE PVA . INDICADO PARA COLAGENS DE ALTO DESEMPENHO EM MADEIRAS DE MEDIA E BAIXA DENSIDADE PAPEL LAMINADOS DECORATIVOS E MATERIAIS POROSOS INDICADO TAMBEM PARA A MONTAGEM DE MOVEIS CARACTERISTICAS ADESIVO A BASE DE PVA INDICADO PARA COLAGEM COLA PAPEL LAMINADO MATERIAIS POROSOS INDICADO TAMBEM PRA MONTAGEM DE MOVEIS INDICADA PARA MADEIRAS LAMINADOS DECORATIVOS PAPEL PAPELAO EMBALAGEM PLASTICA DE 90 GRS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS CASCOREZ / TENAZ	UN	315			
54	COLA BRANCA P MADEIRA 1L COLA BRANCA P MADEIRA 1L.	UN	5			
55	COLA COM GLITER 25G CORES PRODUTO DE QUALIDADE COMPROVADA NAO TOXICA. INDICADO PARA TRABALHOS ESCOLARES PARA FAZER RELEVOS COLORIDOS E PINTAR SOBRE PAPEL E CARTOLINA COM ACABAMENTO BRILHANTE PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ACRILEX	UN	140			
56	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, NA COR BRANCA, COM ALTA OPACIDADE E EXCELENTE . COBERTURA SOBRE PAPEL. FÓRMULA ATÓXICA, SEM ODOR FORTE, DE SECAGEM RÁPIDA E LAVÁVEL NA MAIORIA DOS TECIDOS. EMBALAGEM EM FRASCO	CX	10			

	PLÁSTICO VOLUME ENTRE 15ML COM APLICADOR INTEGRADO EM PINCEL OU ESPONJA. DESTINADO À CORREÇÃO DE ESCRITAS MANUAIS OU IMPRESSAS EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO. CAIXA COM 12 UNIDADES					
57	CRACHA IDENTIFICADOR C PRESILHA MVEL CARACTERISTICA DO PRODUTO CRACHA PVC . CRISTAL 0 10 FORMATO 100X70MM ABERTURA LATERAL 70MM ACOMPANHA PRESILHA FIXA	UN	100			
58	DIARIO DE CLASSE PRE ESCOLAR 156 ESPECIFICACOES BIMESTRAL 8 FOLHAS. CAPA EM CARTAO COPEL AZUL 180 G/M FOLHAS EM PAPEL OFFSET 63 G/M FORMATO 235 X 310 MM. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA TILIBRA	UN	10			
59	DOMINO BRINQUEDO DETALHES DO PRODUTO JOGO DE DOMINO DE BRINQUEDO INFANTIL.. CONTENDO 28 PECAS ACOMPANHA UM ESTOJO MEDIDAS APROXIMADAS DAS PECAS 4 5 CM X 2 CM. ESTOJO COM APROXIMADAMENTE 16CM DE LARGURA. PESO DO PRODUTO APROXIMADO DE 0 085 KG E QUE CONTENHA O CERTIFICADO CE BRI/ INNAC 01455 001 NM 300/2002 OCP 0061.	UN	15			
60	ELASTICO SUPER AMARELO 100G PCT C/ 200 UNIDADESATILHO N 18 100G 200 UNIDADES. SUPER AMARELO COR AMARELO NUMERO 18 CONTEUDO 100 GRAMAS QUANTIDADE 200 ELASTICOS PACOTE COM 100 GRAMAS DE ELASTICOS AMARELOS ATILHOS . IDEAL PARA AMARRAR NOTAS DE DINHEIRO SACOS PLASTICOS LACRAR EMBALAGEM ETC. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA MERCUR	UN	15			
61	ENVELOPE KRAFT 26X36 C/ 100 UNIDADES ENVELOPE KRAFT 26X36 C/ 100 UNIDADES.. CARACTERISTICAS ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL GRAMATURA 80 G/M CONTEM 1000 ENVELOPES DIMENSOES 260 X 360 MM 26 X 36 CM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA SCRITY	CX	100			
62	ENVELOPE SACO COMERCIAL EM PAPEL KRAFT (PARDO) OU PAPEL OFFSET (BRANCO), . COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 160 MM X 220 MM (16 CM X 22 CM). PAPEL COM GRAMATURA MÍNIMA DE 80G/M², COM CORTE E COLAGEM LATERAL UNIFORMES, SEM IMPERFEIÇÕES OU ONDULAÇÕES NA SUPERFÍCIE. POSSUI ABA SUPERIOR RETA COM FECHAMENTO POR GOMA COLANTE TRADICIONAL (GUMADO) OU FITA ADESIVA AUTOCOLANTE (SILICONADO) PROTEGIDA POR PELÍCULA. EMBALAGEM COM 250 UNIDADES NA COR KRAFT.	CX	10			
63	ENVELOPE SACO KRAFT 22X32 CX 250 UNID MODELO A4 TAMANHO 22X32 NO FORMATO. TAMANHO DO PAPEL A4 MODELO PARDO KRAFT NATURAL SKN 32 FORMATO MM 229 X 324 G/M 80 QUANTIDADE NO PACOTE 250 UNI. PESO KG CAIXA 3 7 PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA SCRITY	CX	125			
64	ENVELOPE SACO KRAFT 24X34 CX 250 UN MODELO A4 TAMANHO 242X34 COM 250 UNIDADES. NO FORMATO TAMANHO DO PAPEL OFICIO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA SCRITY	CX	30			
65	ENVELOPE TIPO SACO COMERCIAL, CONFECCIONADO EM PAPEL KRAFT PARDO OU OURO,. COM DIMENSÕES DE 400 MM X 500 MM (40 CM X 50 CM). PAPEL COM GRAMATURA MÍNIMA REFORÇADA DE 110G/M² A 125G/M² PARA GARANTIR ALTA RESISTÊNCIA AO RASGO E SUPORTE A VOLUMES MAIORES DE PESO. ABAS COM COLAGEM LATERAL E DE FUNDO REFORÇADAS, COM FECHAMENTO POR ABA SUPERIOR RETA DOTADA DE SISTEMA AUTOCOLANTE (SILICONADO COM PELÍCULA PROTETORA) OU GOMA TRADICIONAL. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, COR KRAFT.	CX	10			
66	ESTILETE FINO 9MM CAIXA 12 UNIDADES ESTILETE					

	FINO LAMINA 9MM ESTREITA FINA. LAMINA 9MM ESTREITA FINA LAMINA EM ACO INOXIDAVEL CORTA PAPEL PLASTICOS ETC CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR GATTE	CX	10			
67	ESTILETE LARGO LAMINA 18MM CAIXA C/ 12 UNIDADES ESTILETE PLASTICO LARGO 18MM.. CAIXA COM 12 UNIDADES EM CORES SORTIDAS. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA GATTE	CX	10			
68	ETIQUETA ADESIVA 50 8X101 6MM CX 25 FLS PRODUTO DA COR BRANCA ETIQUETA . RETANGULAR ADESIVA PERMANENTE TAMANHO DA ETIQUETA 50 8X101 6MM CONTENDO 10 ETIQUETA POR FOLHA E 250 ETIQUETAS POR ENVELOPE PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA PIMACO	CX	50			
69	ETIQUETA ADESIVA279 4X215 9MM CX 25 FLS TAMANHO DO PAPEL CARTA TIPO DE PAPEL. SULFITE QUANTIDADE DE FOLHAS 25 COR BRANCO GRAMAGEM 56 G ETIQUETA CARTA 279 40MM X 215 90MM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA PIMACO	CX	50			
70	EVA CORES SORTIDAS 40X60 UNIDADE FOLHA EVA TAMANHO 40X60 CM ESPESSURA . 2 0 MM PODENDO OSCILAR 0 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS EVA LISO 40X60 EM CORES DIVERSAS	UN	5590			
71	EVA CORES SORTIDAS 40X60 UNIDADE FOLHA EVA TAMANHO 40X60 CM ESPESSURA 2 0. EVA CORES SORTIDAS 40X60 UNIDADE FOLHA EVA TAMANHO 40X60 CM ESPESSURA 2 0 MM PODENDO OSCILAR 0 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS EVA COM GLITTER 40X60 EM CORES DIVERSAS	UN	1000			
72	EXTRATOR/REMOVEDOR DE GRAMPOS DE ESCRITÓRIO, CONFECCIONADO EM MATERIAL METÁLICO . RESISTENTE COM ACABAMENTO EM RESINA PLÁSTICA DE ALTA DENSIDADE. DESIGN ERGONÔMICO, MECÂNICA SIMPLIFICADA POR ALAVANCA, COM PONTAS METÁLICAS CHANFRADAS PARA FÁCIL ENCAIXE SOB O GRAMPO SEM RASGAR O PAPEL. CORPO EM AÇO INOXIDÁVEL OU TRATADO CONTRA OXIDAÇÃO, COM CABO REVESTIDO EM POLIPROPILENO ANTIDERRAPANTE PARA MAIOR CONFORTO E SEGURANÇA NO MANUSEIO. DESTINADO À REMOÇÃO RÁPIDA E SEGURA DE GRAMPOS METÁLICOS DIVERSOS (PADRÕES 26/6, 24/6, ENTRE OUTROS) EM DOCUMENTOS E PAPÉIS EM GERAL	UN	20			
73	FELTRO 1MX14M FELTRO 1MX14M.	UN	25			
74	FITA ADESIVA 12MMX30MTS FITA ADESIVA 12MMX30MTS TRANSPARENTE PCT C/ 10 ROLOS . FITA ADESIVA DUREX MR TRANSPARENTE 12MM X 30 M 10 ROLOS COMPOSICAO FILME DE POLIPROPILENO BI ORIENTADO BOPP E ADESIVO ACRILICO A BASE DE AGUA. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA 3M	PCT	10			
75	FITA ADESIVA COLORIDO 12MM X 10MTS FITA ADESIVA COLORIDO 12MM X 10MTS. PCT C/ 10 UNIDADES . FITA COLORIDA DE ADESIVO ACRILICO A BASE DE AGUA COM FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO BOPP . SUPERFICIE EXTERNA SUAVEMENTE IMPERMEAVEL. DIMENSOES 12MM LARGURA X 10M COMPRIMENTO CORES BRANCO PRETO AZUL VERDE AMARELO E VERMELHO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA 3M / ADERE	PCT	25			
76	FITA CREPE 19X50 FITA CREPE 19X50 INDICADO PARA USAR EM TRABALHOS ESCOLARES. USO DOMESTICO E EM ESCRITORIOS. INDICADA PARA USO EM AMBIENTES INTERNOS. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA 3M	UN	95			
77	FITA PVC 45X50 MARRON FITA DE EMPACOTAMENTO MARROM PARA FECHAMENTO DE CAIXAS . E COLAGEM DE CARTAZES PRODUTO QUE COLE BEM E DE	UN	235			

	QUALIDADE COMPROVADA E QUE NAO ENRUGA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA 3M					
78	FITA PVC 45X50 TRANSPARENTE FITA ADESIVA TAMANHO 45X50 TRANSPARENTE PRODUTO. FITA PVC 45X50 TRANSPARENTE FITA ADESIVA TAMANHO 45X50 TRANSPARENTE PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA 3M	UN	490			
79	GIZ DE CERA CURTO 5.6CM CX12 UNIDADES IDEAL PARA USO NA PRE ESCOLA . E EM TRABALHOS ESCOLARES DIVERSOS. EM TRES FACES PARA MELHOR APOIO DOS DEDOS. FABRICADO COM CERAS DE ALTA QUALIDADE. FORMATO ANATOMICO QUE FACILITA O MANUSEIO. GIZ CURTO 5 6 CM CORES DIVERSAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCAS ACRILEX	CX	250			
80	GIZ DE CERA EM FORMATO CILÍNDRICO ROBUSTO (TIPO ESTACA), COM ESPESSURA GROSSA . (DIÂMETRO APROXIMADO ENTRE 11 MM E 18 MM) E COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 10 CM E 12 CM. FORMULAÇÃO ATÓXICA À BASE DE CERAS DE ALTA QUALIDADE E PIGMENTOS ORGÂNICOS, PROPORCIONANDO ESCRITA MACIA, EXCELENTE COBERTURA, TRAÇO FIRME E CORES VIVAS QUE NÃO DESBOTAM FACILMENTE. CORPO ENVOLTO INDIVIDUALMENTE EM LUVA DE PAPEL OU PELÍCULA PROTETORA PARA EVITAR A SUJEIRA NAS MÃOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM/CAIXA RESISTENTE INDICANDO A QUANTIDADE DE UNIDADES. DESTINADO À MARCAÇÃO INDUSTRIAL, SINALIZAÇÃO EM GERAL (MADEIRA, COURO, METAL, CONCRETO, PAPELÃO), ATIVIDADES ESCOLARES DE ARTES OU USO EM ALMOXARIFADOS E EXPEDIÇÕES. CAIXA COM 12 UNIDADES, PONTA CÔNICA, COR AZUL E PRETO	CX	100			
81	GIZ DE CERA LONGO CX 12 UNIDIDADE GIZ DE CERA LONGO 12 CORES 96G . PARA O USO NA PRE ESCOLA E EM TRABALHOS ESCOLARES DIVERSOS. PARA DESENHAR ESCREVER E PINTAR SOBRE PAPEL CARTOLINA PAPEL CARTAO E TAMBEM PARA TRABALHOS COM ACABAMENTOS ARTISTICOS PRODUTO NAO TOXICO DESENVOLVIDO PARA TRABALHO INFANTIS CONTENDO 12 UNIDADES DE CORES VARIADAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ACRILEX	CX	40			
82	GIZ ESCOLAR BRANCO ANTIALERGICO CX100 UNIDIDADES EMBALAGEM CONTENDO 100 GIZES. COMPOSTO DE CARBONATO DE CALCIO HIPOALERGICOS LIVRE DE SUBSTANCIAS QUE POSSAM CAUSAR ALERGIA. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA GIOTTO	CX	10			
83	GIZ ESCOLAR COLORIDO ANTIALERGICO CAIXA 100 UNIDADES ESPECIFICACOES . COR MISTO ANTIALERGICO CAIXA COM 100 UNIDADES. DIMENSOES 11 X 16 X 9 CM COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA GIOTTO	CX	5			
84	GIZAO DE CERA CURTA CX12 UNIDADES	CX	20			
85	GLITER POLIESTER 3 5 GRAMAS PESO 3 5 GRAMAS GRAMATURA 0.008G/M PARTICULA. DE POLIESTER METALIZADA/ RESISTENTE A LAVAGEM/ USADO EM ARTESANATO ESCOLAS FESTAS SILK E MAQUIAGENS/ RESISTENTE A LAVAGENS QUANDO USADO JUNTO AO FIXADOR PARA GLITTER. FABRICANTE GLITTER	UN	15			
86	GRAFITE 05MM TB C/ 12 UNIDADES DESCRICAO GRAFITE 0 5 MM 2B TUBO . 12 UNIDADES PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA FABER CASTEL	UN	10			
87	GRAFITE 07 MM TB C 12 UNID DESCRICAO GRAFITE 0 7 MM COM 12 UNIDADES . PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA FABER	UN	10			

	CASTEL					
88	GRAMPEADOR 207 26/6 METLICO GRANDEESTRUTURA METALICA P/ ATE 20 FOLHAS . GRAMPOS 26/06 E 24/06 MEIO TRILHO GRIP E BASE PLASTICOS C/ INDICADOR DE RECARGA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA CIS	UN	165			
89	GRAMPO 106X8MM ACC CX 2500 UNIDADES CARACTERISTICAS QUANTIDADE 2500 GRAMPOS. GALVANIZADO. MODELO 106/8. TAMANHO DO GRAMPO 8 MM. COMPOSICAO ARAME DE ACO. VALIDADE INDETERMINADO. PESO 255 G. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ROCAMA	CX	10			
90	GRAMPO 26X6 COBREADO CAIXA 5000 UNIDADES TIPO 26/6 ACABAMENTO ACO COBREADO. CAIXA CONTEUDO 5000 UNIDADES PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ACC	CX	490			
91	GRAMPO GALVANIZADO 26X6 EXTRA CX5000 UNID ACABAMENTO ACO GALVANIZADO CONTEUDO 50. GRAMPO GALVANIZADO 26X6 EXTRA CX5000 UNID ACABAMENTO ACO GALVANIZADO CONTEUDO 5000 UNIDADES POSSUIR PONTAS AFIADAS RESISTENTES IDEAIS PARA GRAMPEAR COM EFICIENCIA ATE 20 FOLHAS DE PAPEL.	CX	315			
92	GRAMPO MACHO E FEMEA PARA PASTA GRAMPO PARA PASTAS TIPO TRILHO 80MM . OS GRAMPOS PARA PASTA TIPO TRILHO SAO FABRICADOS EM FOLHA DE FLANDRES ACO ESTANHADO . COMPRIMENTO UTIL DA LINGUETA HASTE 50 MM. CAPACIDADE PARA PRENDER ATE 300 FOLHAS DE PAPEL 75G/M. DIAMETRO DO FURO 5MM DISTANCIA DA FURACAO 8 CM COMPRIMENTO DA HASTE 5 CM CAIXA 50 JOGOS GRAMPO TRILHO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA ACC	CX	50			
93	GUILHOTINA PARA PAPEL 36CM GUILHOTINA DE PAPEL MANUAL OFICIO 36 CM EM ACO 20. FOLHAS A GUILHOTINA OFICIO MANUAL FABRICADA EM ACO TRATADO E COM PINTURA ELETROSTATICA EQUIPAMENTO COM MESA AMPLA E ALTA EFICIENCIA QUE PERMITA UM CORTE RAPIDO E PRECISO.	UN	10			
94	HIDROCOR MIRIM C 12 CORES NEOPEN HIDROCOR MIRIM C 12 CORES NEOPEN.	CX	15			
95	JOGO BOLICHE MATERIAL DOS PINOS PLASTICO ALTURA DOS PINOS 16 CM QUANTIDADE DE. PINOS 6 MATERIAL DAS BOLAS PLASTICO DIAMETRO DAS BOLAS 9 CM QUANTIDADE DE BOLAS 2 IDADE MINIMA RECOMENDADA 3 ANOS	CX	10			
96	JOGO BRINCAR DE FALAR ESTE JOGO TRABALHA A NOMEACAO IMITACAO DE GESTOS. SONS LINGUAGEM RECEPTIVA PERCEPCAO ACUSTICA E PROSODIA DE FORMA INTERATIVA E DIVERTIDA CONVIDE A CRIANCA A RETIRAR DE UMA CAIXA COM A MAO DIREITA OU ESQUERDA FICHAS COM DESENHOS QUE REPRESENTAM GESTOS PARA TRABALHAR A IMITACAO SONS PRODUZINDO ONOMATOPEIAS APONTAR PARTES DO ROSTO MUSICAS INFANTIS POR EXEMPLO SAPO SAPO NAO LAVA O PE CARACTERISTICAS CONTEM 1 CAIXA COM 2 FUROS NAS LATERAIS 42 FICHAS DIVIDIDAS EM NOMEACAO DE SONS IMITACAO DE GESTOS APONTAR PARTES DO ROSTO E CANTAR MUSICAS. IDADE A PARTIR DE 2 ANOS ESO 0.8 KG DIMENSOES 28 15 5 CM	CX	10			
97	JOGO CARA A CARA COM DIMENSOES APROXIMADAS DE DO PRODUTO . 0.43X0.05X0.3 CM 300GRS IDADE RECOMENDADA 8206 6 15 ANOS TIPO S DE MATERIAL 8206 PLASTICO	CX	10			
98	JOGO DE MEMORIA OBJETIVOS EDUCATIVOS 8206 ESTIMULA A COORDENACAO MOTORA . AGILIDADE ATENCAO MEMORIZACAO DIMENSOES APROXIMADAS DO PRODUTO 5 X 5 X 0.28 CM 0.5 G MEMORIA ALFABETIZACAO CONTENDO 40 PECAS EM MADEIRA	CX	15			

	INDICADO A PARTIR DE 4 ANOS					
99	LAMINA DE ISPOR 20X100X005 MATERIAL POLIESTIRENO EXPANDIDO . EPS POSSUIR EXCELENTE ACABAMENTO E RESISTENCIA PARA APLICACOES ESCOLARES E DESTINADAS A ARTES DECORACAO E LAZER. PRINCIPAIS APLICACOES DAS PLACAS DE ISOPOR ISOLAMENTO TERMICO DE EQUIPAMENTOS OPERANDO EM BAIXAS TEMPERATURAS.	UN	20			
100	LAPIS DE COR CAIXA C/36 UND PONTA RESISTENTE CORPO SEXTAVADO. CORES FORTES E VIBRANTES FACIL DE APONTAR PRODUZIDO COM MADEIRA ESTOJO DE 36 CORES SORTIDAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA FABER CASTEL	CX	1280			
101	LAPIS PRETO DE ESCREVER CAIXA144 UNIDADES CARACTERISTICA DO PRODUTO. REDONDO MATERIAL MADEIRA RESINAS GRAFITE CERAS ADITIVOS CARGAS INERTES E PIGMENTOS ATOXICOS MARCA SERELEPE NUMERO 2 COR PRETO PRODUTO ATOXICO PRETO NUMERO 2. CAIXA COM 144 UNIDADES. DIMENSOES DA EMBALAGEM18 X 9 X 9 CM LAPIS 17 5 CM NUMERO 2PESO 1 200 KGCOMPOSICAO1 CAIXA COM 144 LAPIS PRETO PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS MASTERPRINT / GATTE	CX	35			
102	LIVRO ATA 100 FLS NUMERADAS CAPA PRETA SEM MARGEM CAPA DURA PRETO COSTURADO . UNIDADE COM 100 FOLHAS DIMENSOES 210 X 300MM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS SAO DOMINGOS / BRIEF	UN	10			
103	LIVRO ATA 200 FLS NUMERADAS CAPA PRETA CARACTERISTICAS DO PRODUTO SEM MARGEM . CAPA DURA PRETO E VERDE UNIDADES COM 200 FOLHAS. DIMENSOES 210X300MM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS SAO DOMINGOS / BRIEF	UN	10			
104	LIVRO CONTA CORRENTE 200 FOLHAS CARACTERISTICAS DO PRODUTO SEM MARGEM. CAPA DURA PRETO E VERDE UNIDADES COM 200 FOLHAS. DIMENSOES 210X300MM PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS SAO DOMINGOS / BRIEF	UN	5			
105	LIVRO DE PONTO 1 A 4 SERIE FORMATO 154MM X 216MM CONTEM 160 FOLHAS. LIVRO DE PONTO 1 A 4 SERIEFORMATO 154MM X 216MM CONTEM 160 FOLHAS PRODUTO SEMELHANTE EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS SAO DOMINGOS / BRIEF	UN	20			
106	LIVRO DE PONTO 6 A 9 ANO LIVRO DE PONTO 6 A 9 ANO . LIVRO DE PONTO 4 ASSINATURAS 100 FOLHAS GRANDE GRAFSET GRAFET 310X217MM 100 FOLHAS NUMERADAS CAPA DURA. PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS SAO DOMINGOS / BRIEF	UN	20			
107	LIVRO DE PRESENÇA E REGISTRO DE VISITANTES PARA MUSEUS, FORMATO. PAISAGEM/HORIZONTAL (APROXIMADAMENTE TAMANHO A4 OU 21 CM X 30 CM), CONTENDO NO MÍNIMO 100 FOLHAS. MIOLO EM PAPEL OFFSET OU PÓLEN DE ALTA QUALIDADE (GRAMATURA MÍNIMA DE 75G/M² OU SUPERIOR PARA EVITAR QUE A TINTA DA CANETA ATRAVESSE), COM COLUNAS IMPRESSAS CONTENDO CAMPOS ESPECÍFICOS PARA DATA, NOME, CIDADE/ESTADO/PAÍS, E-MAIL E COMENTÁRIOS/SUGESTÕES. CAPA DURA DE ALTA RESISTÊNCIA COM ACABAMENTO NOBRE (REVESTIMENTO EM PERCALUX, TECIDO OU COURO SINTÉTICO), FOLHAS COSTURADAS EM BROCHURA (ABERTURA TOTAL EM 180° PARA FACILITAR A ESCRITA MANUAL), CANTOS REFORÇADOS E FITA MARCADORA DE PÁGINA EM CETIM.	UN	10			
108	LIVRO DE PROMOCAO DESTINADO A ANOTACOES ESCOLARES DE FIM DE ANO	UN	20			
109	LIVRO DE RESULTADO FINAL DESTINADO A ESCOLAS	UN	20			

	PARA ANOTACOES DE FINAL DE ANO					
110	LIVRO DE TRANSFERENCIA DESTINADO A ESCOLAS PARA ANOTACOES DE TRANSFERENCIAS	UN	20			
111	LIVRO PARA REGISTRO DE ATAS, TAMANHO OFÍCIO (APROXIMADAMENTE 22 CM X 32 CM). CONTENDO EXATAMENTE 100 FOLHAS. MIOLO EM PAPEL OFFSET DE ALTA OPACIDADE (GRAMATURA MÍNIMA DE 63G/M²), COM PÁGINAS PAUTADAS, MARGEM DELIMITADORA E NUMERAÇÃO SEQUENCIAL MECÂNICA OU TIPOGRÁFICA DE 01 A 100 EM TODAS AS FOLHAS. CAPA DURA REVESTIDA EM PERCALUX OU MATERIAL SIMILAR DE ALTA RESISTÊNCIA, COR PRETA OU AZUL-ESCURA, COM GRAVAÇÃO EM HOT STAMPING DOURADO OU PRATEADO COM A PALAVRA ATA.	UN	50			
112	LIVRO/CADERNO DE PROTOCOLO PARA REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. CORRESPONDÊNCIAS, TAMANHO PEQUENO (APROXIMADAMENTE 1/4 OU 15 CM X 21 CM). MIOLO COM NO MÍNIMO 50 FOLHAS EM PAPEL OFFSET (GRAMATURA MÍNIMA DE 56G/M²), COM PÁGINAS IMPRESSAS E PAUTADAS COM CAMPOS PRÓPRIOS PARA DATA, DESCRIÇÃO DO ITEM, DESTINATÁRIO E ASSINATURA DO RECEBEDOR. CAPA E CONTRACAPA DURAS OU EM PAPEL CARTÃO RESISTENTE, COM ENCADERNAÇÃO EM BROCHURA COSTURADA OU ESPIRAL.	CX	50			
113	LUMI COLOR MARCA TEXRO CAIXA COM 12 UNIDADES PONTA DE POLIESTER CHANFRADA. 4.0MM ESPESSURA DE ESCRITA 3.8MM CORES DIVERSAS AZUL AMARELA LARANJA VERDE ROSA VIOLETA PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA PILOT	CX	15			
114	MARCADOR QUADRO BRANCO CORES CAIXA COM 06 UNIDADES BASE DE CORANTES. E SOLVENTES CORES DIVERSAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS BIC / PILOT JOCAR	UN	10			
115	MINI PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE GRANDE DIMENSOES 11 3 X 2 2 X 11 2 CM. BICO DE METAL GATILHO QUE FACILITA SUA UTILIZACAO IDEAL PARA COLAGENS DE FLORES ARTIFICIAIS PROJETOS ARTISTICOS E ARTESANATO MOVEIS E ARTIGOS DE MADEIRA SELAGEM DE CAIXAS DE PAPELAO UTILIZA BARRAS DE COLA DE 7 MM ESPECIFICACOES BIVOLT 127V / 220V POTENCIA MAXIMA 10 W POTENCIA NOMINAL 6W	UN	25			
116	MINI PISTOLA DE COLA QUENTE CARACTERISTICAS PEQUENA 15W 10W POTENCIA DE. PICO 15W. POTENCIA ESTABILIZADA 10W. CABO DE 1 METRO DE COMPRIMENTO. BIVOLT. AQUECIMENTO DE 3 A 5 MINUTOS. BASTOES. PRODUTO DE ACORDO COM INMETRO	UN	10			
117	MOCHILA COSTA PARA NOTEBOOKS E DOCUMENTO CONTENDO ZIPER E PUXADORES ROBUSTOS TEC. MOCHILA COSTA PARA NOTEBOOKS E DOCUMENTO CONTENDO ZIPER E PUXADORES ROBUSTOS TECIDO DE ALTA RESISTENCIA DESIGN ERGONOMICO BOLSAS ORGANIZADORAS FUNCIONAIS ESTILO MODERNO COMPORTA NOTEBOOKS DE ATE 15 POLEGADAS	UN	5			
118	NOTA AUTOADESIVA NOTA AUTOADESIVA CORES VARIADAS MEDIDA MINIMA DE 75 X 75 MM . PACOTE DE NO MINIMO 400 FOLHAS	UN	20			
119	PALITO PICOLE PCT 100 UNID PALITO DE PICOLE CRU COM PONTAS ARREDONDADAS CONTENDO. 100 PALITOS PARA PICOLE PRODUTO DE QUALIDADE COMPROVADA E COM DIMENSOES PADROES	PCT	125			
120	PAPEL CAMURCA DIVERSAS UNIDADES . PAPEL CAMURCA DIVERSAS UNIDADES. PRODUTO COM TEXTURA AVELUDADA UTILIZADO PARA ARTESANATO E DECORACOES EM GERAL UMIDADE DE PAPEL CAMURCA COM MEDIDAS 60 0 X 40 0 CM FOLHA	UN	100			
121	PAPEL CARTAO 48X66 CORES DIVERSAS					

	CARACTERISTICAS DO PRODUTO O PAPEL CARTAO . POSSUI ESPESSURA MAIS ENCORPADA E MAIS RIGIDA PODENDO SER UTILIZADO DE DIFERENTES FORMAS ARTESANAIS E ESCOLARES. ESPECIFICACOES PAPEL CARTAO FOSCO COR LARANJA MEDIAS 48 X 66 CM	UN	1740			
122	PAPEL CARTOLINA 50X66 120 GRS CORES CARTOLINA CORES DIVERSAS 50X66 UNIDADE. FORMATO DE CADA CARTOLINA 50 0 X 66 0 CM GRAMATURA DE CADA CARTOLINA 120 G/M2	UN	250			
123	PAPEL CELOFANE CORES SENDO VENDIDO A UNIDADE DE PAPEL CELOFANE EM DIVERSAS CORES. CARACTERISTICAS DO PRODUTO FILME TRANSPARENTE MULTICAMADA ADEQUADOS PARA SUAS NECESSIDADES DE EMBALAGENS DIMENSAO 90X60MM EMBALAGEM	UN	250			
124	PAPEL COLORSETE 47X66 CORES UNIDADE COLOR SET CORES PRODUZIDO PAPEL COLOR. SET QUANTIDADE SOLICITADO EM UNIDADES TAMANHO 47CMX66CM SENDO NAS CORES AMARELO AZUL ESCURO AZUL CLARO BRANCO LARANJA LILAS MARROM PINK PRETO ROSA VERDE VERMELHO	UN	750			
125	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE ROLO PAPEL AUTOADESIVO TAMANHO 45CMX25 METROS . TRANSPARENTE / CRISTAL TIPO CONTACT IDEAL PARA ENCAPAR CADERNOS E LIVROS ALEM DE FORRAR MOVEIS ROLO COM 25 METROS DE COMPRIMENTO E 45 CM DE LARGURA TRANSPARENTE REPOSICIONAVEL FILME ADESIVO COR CRISTAL MEDIDA 45CM X 25 METROS ESPESSURA 40 MICRAS	UN	5			
126	PAPEL CREPOM 48X2M COMUM CORES PAPEL CREPOM COLORIDO DIVERSAS CORES IDEAL PARA . TRABALHOS ESCOLARES DIMENSOES 48CM X 2 METROS QUANTIDADE SOLICITADA UNIDADE DIMENSOES 48CM X 2M COR UNICA	UN	315			
127	PAPEL DE SEDA 48X60CM CORES QUANTIDADE SOLICITADA EM UNIDADE DE PAPEL DE SEDA . MEDIDAS 48 0 X 60 0 CM FOLHA GRAMATURA 18GRS	UN	1000			
128	PAPEL FOTOGRAFICO GLOSSY A4 180G PACOTE 50 FOLHAS PAPEL FOTOGRAFICO GLOSSY A4 . 180G PACOTE 50 FOLHAS	PCT	140			
129	PAPEL LAMINADO CORES APLICACOES IDEAL PARA ARTESANATO EM GERAL . CARACTERISTICAS PAPEL LAMINADO CORES DIVERSAS DE UM LADO E NO VERSO NA COR BRANCO ALTURA 075CM LARGURA 2100CM COMPRIMENTO 2970CM	UN	250			
130	PAPEL ONDULADO 50X80 CORES PAPEL ONDULADO 50X80 CORES	UN	125			
131	PAPEL SULFITE A4 210 X 297 MM BRANCO PAPEL SULFITE A4 210 X 297 MM . BRANCO 75 GRAMAS PACOTE COM 500 FOLHAS PRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR AS MARCAS REPORT / CHAMAX	UN	440			
132	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO PAPEL SULFITE A4 COLORIDO DIVERSAS CORES PCT C/100. FLS. ESPECIFICACOES GRAMATURA 75 G/M2 FORMATO DISPONIVEL A4 210 X 297 MM NAS CORES AMARELO AZUL ROSA MARFIM BRANCO E VERDE PACOTE COM 100 FOLHAS	PCT	265			
133	PAPEL SULFITE BRANCO A4 CAIXA 5000 FOLHAS FORMATO A4 21X29 7CM CAIXA COM 5000 . FOLHAS BRANCAS 10 RESMAS COM 500 FOLHAS CADA GRAMATURA 75G/M	CX	686			
134	[ME/EPP] - PAPEL SULFITE BRANCO A4 CAIXA 5000 FOLHAS FORMATO A4 21X29 7CM CAIXA COM 5000 . FOLHAS BRANCAS 10 RESMAS COM 500 FOLHAS CADA GRAMATURA 75G/M	CX	229			
135	PAPEL VERGE 50F 180G CORES UM TIPO DE PAPEL MAIS DURO QUE O SULFITE E MAIS MACIO. E MAIS FINO QUE A CARTOLINA. POR TER UMA TEXTURA LEVEMENTE RUGOSA SE TORNA IDEAL PARA DESENHOS FEITOS A LAPIS GRAFITE OU COLORIDO. EMBALAGEM CONTEM 50 FOLHAS FORMATO A4 210 X 297 GRAMATURA 180G.	UN	60			

136	PASTA C/ GRAMPO POLIPROPILENO PASTA OFICIO POLIPROPILENO COM GRAMPO TRILHO. PLASTICO IDEAL PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS MEDIDAS 340 X 245 MM ESPESSURA 0 33MM EM CORES DIVERSAS	UN	125			
137	PASTA CATALOGO 100 PLASTICOS PASTAS CATALOGOS ENVELOPES A4 COLCHETES. ENVELOPES GROSSOS ALTA RESISTENCIA DURABILIDADE ATOXICO COR PRETO 245X335MM UNIDADE COM 100 PLASTICOS CAPA DURA	UN	40			
138	PASTA CLASSIFICADORA CARTAO DUPLO GROSSA PASTA CLASSIFICADORA CARTAO DUPLO . OUTRAS CARACTERISTICAS TAMANHO DAS FOLHAS OFICIO COMPRIMENTO X LARGURA 35 CM X 23 CM TIPO DE FICHARIO CLASSIFICADOR MATERIAL CARTAO DUPLO 480G/M GROSSO	UN	1250			
139	PASTA COM ABA E ELASTICO PAPEL CARACTERISTICAS TAMANHO DAS FOLHAS OFICIO. COMPRIMENTO X LARGURA 34 CM X 23 CM CORES DIVERSAS COM ELASTICO EM SEU SISTEMA DE FECHAMENTO	UN	645			
140	PASTA COM CANALETA TRANSPARENTE PASTA COM CANALETA OFICIO EM POLIPROPILENO . PARA 15 FOLHAS MEDIDAS 230 MM X 330 MM DORSO 7MM	UN	200			
141	PASTA REGISTRADORA AZ OFICIO LOMBADA LARGA TIGRADA CARACTERISTICAS TAMANHO. DAS FOLHAS OFICIO COM ANEIS COMPRIMENTO X LARGURA 35 CM X 28 CM ESPESSURA 8 CM TIPO DE FICHARIO PASTA	UN	440			
142	PASTA SANFONADA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP) RESISTENTE, TAMANHO OFÍCIO. COM FECHAMENTO POR ELÁSTICO OU BOTÃO. POSSUI NO MÍNIMO 12 DIVISÓRIAS INTERNAS COM ABAS COLORIDAS OU TRANSPARENTES E ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO INCLUSAS	UN	400			
143	PASTA SUSPENSA EM CARTÃO DUPLEX (MÍNIMO DE 230G/M²), COR PADRÃO (PARDO/MARROM), . TAMANHO OFÍCIO. ACOMPANHA HASTE PLÁSTICA OU METÁLICA RESISTENTE, VISOR TRANSPARENTE E ETIQUETA BRANCA PARA IDENTIFICAÇÃO.	UN	400			
144	PERFURADOR DE PAPEL GRANDE METAL CARACTERISTICAS QUANTIDADE DE PERFURACOES 2. CAPACIDADE MAXIMA DE FOLHAS 70 DISTANCIA MAXIMA ENTRE PERFURACOES 80 MM COM GUIA DE PAPELCOM BANDEJA DE FRAGMENTOS FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE E DE QUALIDADE COMPROVADA	UN	20			
145	PERFURADOR DE PAPEL MEDIO METAL CARACTERISTICAS QUANTIDADE DE PERFURACOES . 2 CAPACIDADE MAXIMA DE FOLHAS 30 DISTANCIA MAXIMA ENTRE PERFURACOES 80 MM COM GUIA DE PAPELCOM BANDEJA DE FRAGMENTOS FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE E DE QUALIDADE COMPROVADA	UN	10			
146	PERFURADOR DE PAPEL PEQUENO PESO APROXIMADO DE 0 200 DIMENSOES APROXIMADAS . CM 10X6X4CM COR PRETO MATERIAL TAMANHO 02 FUROS / 10 FOLHAS	UN	5			
147	PINCEL ATOMICO CAIXA COM 12 UNIDADES PARA MARCACAO PERMANENTE CORES DIVERSA. CAIXA COM 12 UNIDADESPRODUTO SEMELHANTE OU EQUIVALENTE OU SUPERIOR A MARCA PILOT	CX	50			
148	PINCEL P PINTURA CHATO 456PINCEIS PARA ARTESANATO LINHA TELA/TECIDO FORMATO. CHATO PONTA CERDA NATURAL INDICACOES TELA PAINEL MURAL E TECIDO CABO LONGO MADEIRA AMARELO	UN	50			
149	PINCEL P PINTURA CHATO 456 02 TAMANHO 02 CHATO NUMERO 2 COM CERDA BRANCA. IMPORTADA LONGO MADEIRA AMARELO FORMATO CHATO VIROLA DE ALUMINIO INDICADO PARA INTA ACRILICA ARTESANATO CERAMICA TECIDO TELA/ ACRILICA TELA/ OLEO TINTAS A BASE DE AGUA TINTAS DIVERSAS PINTURA ESCOLAR	UN	50			

150	PINCEL P PINTURA CHATO 456 04 TAMANHO N 4 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	40			
151	PINCEL P PINTURA CHATO 456 06 TAMANHO N 6 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO . CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	40			
152	PINCEL P PINTURA CHATO 456 08 TAMANHO N 8 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO . CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	50			
153	PINCEL P PINTURA CHATO 456 10 TAMANHO N 10 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	50			
154	PINCEL P PINTURA CHATO 456 12 TAMANHO N 12 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINI. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	40			
155	PINCEL P PINTURA CHATO 456 16 TAMANHO N 16 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	40			
156	PINCEL P PINTURA CHATO 456 18 TAMANHO N 18 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	65			
157	PINCEL P PINTURA CHATO 456 20 TAMANHO N 20 FORMATO CHATO VIROLA ALUMINIO. CABO LONGO AMARELO INDICACAO DE TINTAS OLEO ACRILICA TINTA PARA TECIDO IDEAL PARA CANTOS COBERTURA DE AREA CONTORNOS PATINA PREENCHIMENTO	UN	50			
158	PINCEL PARA LOUSA BRANCA CAIXA COM 12 UNIDADES CONTENDO A PONTA REDONDA TRACO. 2 6MM CORES VIVAS RECARREGAVEL FACIL DE APAGAR NA COR AZUL INDICADO PARA ESCREVER EM QUADRO BRANCO CAIXA COM 12 UNIDADES	UN	25			
159	PISTOLA DE COLA QUENTE PISTOLA DE COLA QUENTE 40W BIVOLT DIMENSOES. 11 3 X 2 2 X 11 2 CM MATERIAL NYLON ALUMINIO PTC PO NAO FERROSO E SILICONE COR PRETA TIPO DE EMBALAGEM BLISTER FLEX BICO DE METAL GATILHO QUE FACILITA SUA UTILIZACAO IDEAL PARA COLAGENS DE FLORES ARTIFICIAIS PROJETOS ARTISTICOS E ARTESANATO MOVEIS E ARTIGOS DE MADEIRA SELAGEM DE CAIXAS DE PAPELAO UTILIZA BARRAS DE COLA DE 7 MM ESPECIFICACOES BIVOLT 127V / 220V POTENCIA MAXIMA 10W POTENCIA NOMINAL 6W CABO E PLUG SEGUNDO AS NORMAS DO INMETRO CE ELD/ICEPEX I 00115 09 SECAGEM EM 60 SEGUNDOS	UN	40			
160	PLACA ISOPOR 100CMX50CMX20MM TAMANHO 100 X 50 MEDIDA EM CENTIMETROS. ESPESSURA 20MM MATERIAL EPS / ISOPOR POLIETILENO EXPANDIDO DENSIDADE 9 A 10 9 KG/M QUANTIDADE EM UNIDADES....	UN	15			
161	PRANCHETA DURATEX PRODUTO PRODUZIDO EM CHAPA DURADEX COM TAMANHO PARA . ACOPLAGEM DE PAPEL ATE O TAMANHO A4 / OFICIO MATERIAL DURATEX PRENDEDOR METALICO DIMENSOES 23X34CM	UN	40			
162	PRANCHETA PLASTICA PRANCHETA EM ACRILICO POSSUIR UM OTIMO ACABAMENTO. POSSUIR PRENDEDOR TRADICIONAL MATERIAL DE ACRILICO RESISTENTE LARGURA APROXIMADA DE 24CM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 34CM E APROXIMADAMENTE 300GRAMA	UN	10			

163	PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA 100 FOLHAS PRODUTO DE QUALIDADE COMPROVADA. CAPA DURA CONTENDO 100 FOLHAS DE PROTOCOLO DE CORRESPONDERIA NA DIMENSAO DE 148MM X 202MM APROXIMADAMENTE	UN	5			
164	QUADRO BRANCO DE USO PROFISSIONAL QUADRO BRANCO DE USO PROFISSIONAL QUADRICULADO. INDICADO PARA ESCRITA COM MARCADORES DE QUADRO BRANCO 1.20 X 0 90. PRODUTO CONFECCIONADO EM BASE DE MDF SOBREPOSTO POR LAMINADO MELAMINICO DE ALTA QUALIDADE COM MOLDURA DE ALUMINIO. SUPORTE PARA CANETA E APAGADOR CANETA E APAGADOR NAO INCLUSOS . QUADRO BRANCO DE USO PROFISSIONAL QUADRICULADO INDICADO PARA ESCRITA COM MARCADORES DE QUADRO BRANCO 1.20 X 0 90. PRODUTO CONFECCIONADO EM BASE DE MDF SOBREPOSTO POR LAMINADO MELAMINICO DE ALTA QUALIDADE COM MOLDURA DE ALUMINIO. SUPORTE PARA CANETA E APAGADOR CANETA E APAGADOR NAO INCLUSOS .	UN	5			
165	QUADRO NEGRO 150 X 120 EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA. PINTURA UV DE ALTA . QUALIDADE NA COR PRETA. TINTA ATOXICA. PARA USO DE GIZ ESCOLAR. MOLDURA DE MADEIRA DE REFLORESTAMENTO. CONTEM FUROS PARA INSTALACAO NA PAREDE. DIVERSOS TAMANHOS RECOMENDA SE USO DE APAGADOR OU FLANELA MACIA UMIDA PARA LIMPEZA. ATENCAO NAO USAR GIZ LIQUIDO DIMENSOES 1 50X1 20	UN	10			
166	QUADRO NEGRO 200 X 120 EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA. PINTURA UV DE ALTA QUAL. QUADRO NEGRO 200 X 120 EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA. PINTURA UV DE ALTA QUALIDADE NA COR PRETA. TINTA ATOXICA. PARA USO DE GIZ ESCOLAR. MOLDURA DE MADEIRA DE REFLORESTAMENTO. CONTEM FUROS PARA INSTALACAO NA PAREDE. DIVERSOS TAMANHOS RECOMENDA SE USO DE APAGADOR OU FLANELA MACIA UMIDA PARA LIMPEZA. ATENCAO NAO USAR GIZ LIQUIDO DIMENSOES 2 00X1 20	UN	10			
167	REGUA CRISTAL 30CM MODELO REGUA DE ACRILICO OUTRAS CARACTERISTICAS MATERIAL . ACRILICO LEGITIMO COMPRIMENTO 30 CM POSSUI MARCACAO EM CM E MM IDEAL PARA DESENHOS E CONFERENCIA EM DOCUMENTOS.	UN	355			
168	RELOGIO DE PAREDE REDONDO MEDIDAS APROXIMADAS DE 26X26X4 CM DE PILHA AA 1 5V. RELOGIO PARA FIXAR EM PAREDE	UN	10			
169	TATAME OU TAPEDE DE EVA INFANTIL DE ENCAIXE COM LETRAS E NUMEROS CARACTERISTICAS. COR VARIADAS ANTI DERRAPANTE SIM ATOXICO SIM LAVAVEL SIM OUTROS INDICADO PARA CRIANCAS ACIMA 3 ANOS DE IDADE. MATERIAL EVA MONTAGEM BORDAS COM ENCAIXE RAPIDO DIMENSOES 26 PECAS 29CM X 29CM ESPESSURA 8 MILIMETROS QUANTIDADE 2 18 M2	PCT	5			
170	TELA P PINTURA 50X50CM. TELA P PINTURA 50X50CM . PAINEL PARA PINTURA COM . MATERIAIS DE 1 LINHA TECIDO PROPRIO PARA PINTURA ABSORCAO CORRETA DAS TINTAS CONFERINDO UM BOM RENDIMENTO E OTIMO RESULTADO CHASSIS EM MADEIRA PINUS SECA EM ESTUFA TRATADA E CERTIFICADA IDEAIS PARA PINTURA COM TINTA OLEO ACRILICA TINTAS BASE SOLVENTE E AGUA ACEITA COLAGENS E TEXTURIZACAO	UN	50			
171	TELA PARA PINTURA 20X60C0M PAINEL PARA PINTURA COM MATERIAIS DE 1 LINHA . TECIDO PROPRIO PARA PINTURA ABSORCAO CORRETA DAS TINTAS CONFERINDO UM BOM RENDIMENTO E OTIMO RESULTADO CHASSIS EM MADEIRA PINUS SECA EM ESTUFA TRATADA E CERTIFICADA IDEAIS PARA PINTURA COM TINTA OLEO ACRILICA TINTAS BASE SOLVENTE E AGUA ACEITA COLAGENS E TEXTURIZACAO	UN	15			
172	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA INOX DESCRICAO LAMINA EM ACO INOX MAIS RESISTENTES. CABO EM POLIPROPILENO PONTA REDONDA PARA DESTROS E CANHOTOS COM LAMINAS DE ACO INOX E CABOS DE POLIPROPILENO PESO 0 02 KG	UN	100			

173	TESOURA MULTIUSO 20CM ACO INOX LAMINAS DE ACO INOX E CABO DE POLIPROPILENO . LAMINA DE 8 POLEGADAS 8.5CM COMPRIMENTO TOTAL 20CM FORMA DA PONTA PONTIAGUDA TIPO DE TESOURAS DE ESCRITORIO COZINHA COSTURA ESCOLAR	UN	110			
174	TINTA ALTO RELEVO 35ML TIPO DE EMBALAGEM BISNAGA CONTEUDO LIQUIDO 35 ML . SUPERFICIES RECOMENDADAS TECIDO DE ALGODAO MADEIRA CERAMICA GESSO PAPEL PAPELAO ISOPOR TELAS COM TINTA ACRILICA	UN	50			
175	TINTA FACIAL FORMATO DE LAPIS 12 CORES MATERIAL PIGMENTO DE GRAU ALIMENTICIO . TAMANHO APROXIMADO 55X8MM / 2.2X0.3INCH PINTURA CORPORAL NAO TOXICA CANETA PARA PINTURA FACIAL 12 CORES DIVERSAS	CX	10			
176	TINTA GUACHE 250ML CORES DIVERSAS CARACTERISTICAS IMPORTANTE INSTRUMENTO. PARA O DESENVOLVIMENTO DA CRIATIVIDADE COORDENACAO MOTORA E PERCEPCAO VISUAL DAS CORES. PODE SER APLICADA EM PAPEL PAPEL CARTAO CARTOLINA GESSO MADEIRA CERAMICA E E.V.A.	UN	440			
177	TINTA PARA CARIMBO 40ML ESPECIAL PARA CARIMBOS AUTO ENTINTADO COM VOLUME DE . 40 ML	UN	40			
178	TINTA PARA TECIDO 35ML CORES DESCRICAO TINTA PARA TECIDO SUPER RESISTENCIA . A LAVAGENS EXCELENTE COBERTURA FIXACAO A FRIO MAIOR RENDIMENTO APRESENTADA EM 123 CORES FOSCAS CORES MISCIVEIS ENTRE SI PRONTA PARA USO MODO DE USAR PODE SER APLICADA COM PINCEL ESPONJA OU CARIMBO EM TECIDOS DE ALGODAO SEM GOMA NAO SINTETICOS	UN	65			
179	TNT CORES DIVERSAS ROLO 50MTS MATERIAL TNT COMPOSICAO FIBRAS LARGURA 1 40 . METROS COMPRIMENTO ROLO DE 50MTS CORES DIVERSAS	UN	10			
180	TONER 05A PO DE TONER COMPATIVEL LINHA IMPRESSORA LASER JET / MULTIFUNCIONAL . LASER JET MODELO CE505A/CF280A/05A/80A/500A MODELO ALFANUMERICO CF280A / CE505A / 80A / 505A / 05A	UN	165			
181	TONER 085A LINHA LASERJET MODELO 85A CARACTERISTICAS TIPO DE TONER . COMPATIVEL COM HP P1005 / P1006 / P1505 / P1505N / P1009 / M1120 / M1522 / M1210 / M1212 / M1522 / M1522N / M1522NF / P1109 / P1102 / P1102W / M1132	UN	10			
182	TONER BROTHER TN 1060 PRODTO COMPATIVEL COM BROTHER . TN1000 / TN1060 / TN1030 / TN1035 / TN1040 / TN1050 / TN1070 / TN1075 / HL 1110 / 1111 / 1112/ DCP 1510 / 1511 / 1512 MFC 1810 / 1811 / 1815	UN	10			
				TOTAL		

Preço total da Proposta (em algarismos) : R$_____

Valor por extenso: _____

Identificação do objeto: _____

Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma): _____ (_____) dias.

Declara que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas[4].

Razão Social: _____
CNPJ: _____ _____ _____ _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Telefone/Fax: _____
Representante:
Nome: _____
Identificação: _____
Qualificação: _____
_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Carimbo da empresa / Assinatura do responsável

[4] §1º do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____ _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, como representante da empresa _____ _____, CNPJ nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Na oportunidade **declaramos cumprir plenamente os requisitos de habilitação** do processo licitatório em epígrafe, em atenção ao que prevê a Lei 14.133/2021.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

Observação:

1 - Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
2 – Este documento será apresentado na fase de credenciamento.

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DO CREDENCIAMENTO;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DOCUMENTOS.

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL/MG, E A EMPRESA ....., PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O MUNICIPIO DE GRÃO MOGOL/MG, com sede na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de Grão Mogol/MG, Centro, CNPJ 20.716.627/0001-50, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. Diêgo Antonio Braga Fagundes, doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa ....., estabelecida na Av/Rua....., nº....., Bairro....., cidade....., inscrita no CNPJ sob nº ....., aqui denominada de CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a). ....., inscrito(a) no CPF sob o número ....., residente e domiciliado na Av/Rua....., nº ....., Bairro ....., cidade....., RESOLVEM celebrar este Contrato mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

1.1- O presente Contrato tem como fundamento a Lei 14.133/2021 e suas alterações, o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026, PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026,** e seus anexos, devidamente homologados pelo Sr. Prefeito, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- Aquisição de material de expediente, didático e de escritório, para manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG.

2.2 – Da execução do contrato

a) O início da execução do objeto será em 05(cinco) dias úteis, após a formalização do contrato ou instrumento equivalente e a emissão da respectiva ordem de fornecimento, observadas as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

b) O fornecimento deverá ser efetuado no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período.

c) O fornecimento compreenderá a entrega de materiais didáticos, de expediente e de escritório, de acordo com os itens, as especificações, as quantidades e os prazos definidos pela Administração.

d) Os materiais poderão ser fornecidos em entrega única ou de forma parcelada, conforme o planejamento da contratação e a necessidade dos setores requisitantes.

e) Quando adotado o fornecimento parcelado, cada entrega deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração, com indicação dos itens e quantitativos necessários, respeitados os limites contratados e o prazo de atendimento fixado no instrumento convocatório.

f) A programação das entregas deverá considerar o consumo provável, a disponibilidade de espaço para armazenamento e a necessidade de evitar desabastecimento ou formação de estoques excessivos, em consonância com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

g) A contratada deverá entregar os produtos no endereço da Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, CEP 39.570-000, Grão Mogol/MG, no horário de 07h às 12h e 13h30min às 17h, acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos.

h) Os materiais deverão ser novos, estar em condições adequadas de uso, acondicionados de forma a evitar danos durante o transporte e corresponder às especificações de qualidade, dimensões, composição, apresentação e unidade de fornecimento previstas para cada item.

i) Não serão aceitos produtos usados, avariados, incompletos, com prazo de validade incompatível, quando aplicável, ou em desacordo com as características exigidas.

j) Quando o item fornecido estiver sujeito à certificação compulsória de artigos escolares, nos termos da Portaria Inmetro nº 423/2021 e alterações vigentes, deverá ser entregue com o Selo de Identificação da Conformidade e com registro válido no Inmetro, quando exigível.

k) No recebimento, a Administração verificará a identificação e a regularidade do produto.

l) A exigência não se aplica aos itens não abrangidos pela regulamentação, como livros e cadernos, ressalvada eventual alteração normativa.

m) No ato da entrega, será realizado o recebimento provisório, de forma sumária, para conferência inicial dos volumes, itens e quantidades e em seguida, a Administração verificará a conformidade dos materiais com as especificações e demais exigências contratuais.

n) O recebimento definitivo será formalizado por servidor ou comissão designada, após a confirmação do atendimento das condições pactuadas.

o) A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos que apresentem desconformidade, cabendo à contratada substituí-los ou complementá-los no prazo máximo de 03(três) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

p) A fiscalização registrará as entregas realizadas, as quantidades recebidas, eventuais ocorrências e as providências adotadas para corrigir falhas.

q) O pagamento será processado após o recebimento definitivo dos materiais correspondentes, a apresentação da nota fiscal e a verificação dos demais requisitos contratuais, observados os critérios e prazos previstos no edital e no contrato.

r) Durante a vigência contratual, a Administração acompanhará o saldo dos itens e das quantidades contratadas, emitindo as solicitações de fornecimento necessárias. Ao final da

execução, será conferido o atendimento das ordens emitidas, o recebimento dos materiais pendentes, a substituição de produtos rejeitados e a regularização de eventuais ocorrências.

s) Após o cumprimento dessas obrigações, serão efetuados os pagamentos devidos e formalizado o encerramento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios ou desconformidades identificados nos termos legais e contratuais.

t) O Município não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

3.1- O objeto deste Contrato será pago com recursos orçamentários oriundos do Tesouro Municipal, no valor estimado de R$.....(.....), com a classificação funcional: XXXXXXXXX

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

a) O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

b) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

c) Antes da formalização de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade mediante atesto da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

d) O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES E DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

5.1- A contratante pagará à Contratada, o valor total de R$.....(.....), pelo fornecimento, mediante depósito bancário em conta a ser fornecida pela Contratada, que será pago da seguinte forma:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL

5.2 - Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[5](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

[5] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

5.3 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
5.4 - O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.
5.5 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.
5.6 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND´s FEDERAL, do FGTS, e CNDT;
6.2- Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
6.3- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
6.4- A existência de penalidade ou inadimplência não impedirá o pagamento da parcela incontroversa e regularmente liquidada, sem prejuízo dos descontos, retenções ou cobranças legalmente cabíveis.
6.5- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).
6.6- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.
6.7- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1- Das obrigações da Contratada:
a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;

d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.

e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f) Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

i) Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

k) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[6].

l) Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão declarar de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas[7].

m) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[8].

7.2- Das Obrigações da Contratante:

a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;

b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;

c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

---

[6] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[7] §1º do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[8] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
g) O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, 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.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

8.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 310/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
8.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
8.3- 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.
8.4- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
8.5- 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.
8.6- 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.

8.7- DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

a) A Contratada designará formalmente o representante da contratada, antes do início da entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
b) A Contratada deverá manter representante formalmente indicado e acessível pelos canais oficiais de comunicação, comparecendo presencialmente quando solicitado pela Administração.
c) Quando for solicitada a presença do representante da contratada, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
e) 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 por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.8 - Rotinas de Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.e Decreto Municipal 310/2023.

8.9 - Fiscalização Técnica

8.9.1- O fiscal técnico do contrato será a Servidor Gabriel Jefter Esteves Ruas, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

a) A fiscalização técnica do contrato deverá verificar a conformidade dos itens entregues mediante conferência quantitativa e qualitativa, observando as especificações, marcas e modelos aceitos, os prazos e os locais indicados na Ordem de Fornecimento, registrando as desconformidades constatadas para rejeição, substituição ou aplicação das medidas cabíveis.

b) Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos itens para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

c) O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao representante da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de qualidade e conformidade dos itens entregues .

d) O representante da contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

e) A contratada poderá apresentar justificativa para a fornecimento e entrega dos itens com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

f) Na hipótese de desconformidade reiterada quanto à quantidade, especificação, integridade, prazo, local de entrega, garantia ou substituição, serão aplicadas as medidas e sanções previstas no instrumento convocatório.

g) É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade dos itens.

h) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a entrega dos itens, para aferir o desempenho e qualidade dos itens.

i) A fiscalização do contrato verificará se os quantitativos e as especificações dos itens entregues correspondem à Ordem de Fornecimento e à proposta aceita, comunicando à autoridade responsável qualquer divergência para adoção das providências cabíveis.

j) A conformidade dos técnicos a ser utilizada na entrega dos itens deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

k) A fiscalização da entrega dos itens abrange, ainda, as seguintes rotinas:

l) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

m) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

n) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
o) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
p) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
q) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
r) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
s) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
t) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
u) O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.

8.10 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

8.10.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o representante da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a conferência dos fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens fornecidos, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, item fornecido em desacordo com as especificações contido no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de entrega dos itens exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da qualidade e conformidade dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita entrega dos itens;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do objeto fornecido ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, extinção ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao objeto fornecido ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

8.11.1- O gestor do Contrato será O Sr. Alef Junior Gomes Costa, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou itens fornecidos;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de extinção contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

a) Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento e entrega dos itens a que se referem a parcela a ser paga.

c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução do fornecimento:

e) O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.

f) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

g) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

h) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

i) O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

j) Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

k) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

l) Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos.

m) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

n) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

o) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos itens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

p) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

q) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

r) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

s) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

t) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos vícios, defeitos, desconformidades e danos decorrentes dos itens fornecidos, inclusive quanto à garantia e aos vícios ocultos.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DOS ITENS

9.1- O recebimento dos produtos será feito pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do fiscal indicado neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO

10.1- A contratação objeto deste Termo poderá ser extinta:

10.1.1- Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

10.1.2- Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

10.1.3- Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

10.2- Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
10.3- Ocorrendo à extinção contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o Município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos itens efetivamente entregues pela contratada até a data da extinção.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
11.3- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
11.4- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
11.5- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
11.6- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
11.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
11.8- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS MULTAS

12.1 – Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:
b) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta;
12.2- No caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas a CONTRATADA multas de:
a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da proposta, até o limite de 30 (trinta) dias;
b) Rescisão do contrato, a critério do Contratante, em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 10(dez) dias.
12.3- Caso o contrato seja extinto por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações:
a) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da sua proposta.
12.4- Em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 48 horas e contratado ser reincidente, o contratante poderá extinguir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1- As partes elegem o foro da comarca de Grão Mogol/MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
13.2- E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.
Grão Mogol/MG,..... de ..... de 2026.

PELO CONTRATANTE: Diêgo Antônio Braga Fagundes .
Prefeito Municipal
PELA CONTRATADA: .....
TESTEMUNHAS:
NOME: _____
CPF: _____
NOME: _____
CPF: _____

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da Lei tratar-se de:

( ) MICROEMPRESA(ME)

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP)

( ) EQUIPARADA

Fazendo jus ao tratamento diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

Declara, sob as penas da Lei, que não possui nenhum dos impedimentos previstos no §4°, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

Declara ainda que, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, fazendo jus aos benefícios indicados nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006[9]

_____, ____ de _____ de 2026.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM O CREDENCIAMENTO DA EMPRESA.

[9] §2º do artigo 4º da Lei 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

ANEXO VII – DECLARAÇÕES EXIGIDAS PELA LEI 14.133/21

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF ....., declara sob as penas da lei:

Que a declarante atende aos requisitos de habilitação, e que tem ciência que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei[10];

Que 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[11].

Que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas[12].

Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação[13].

....., ... de ..... de 2026
Local e data

.....
Assinatura do Representante Legal
Favor apor carimbo CNPJ.

OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE DOCUMENTOS.

[10] Inciso I do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[11] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[12] §1º do artigo 63 da Lei 14.133/2021.
[13] Inciso VI do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

ANEXO VIII - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

O MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL/MG entidade de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 20.716.627/0001-50, com sede na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de Grão Mogol/MG, neste ato representado pelo Exmº Sr Prefeito Diêgo Antonio Braga Fagundes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações, Decreto Municipal 310/2023 e demais disposições legais aplicáveis, resolve registrar os preços apresentado pela empresa , inscrita no CNPJ sob o nº , situada na a seguir denominada FORNECEDOR, classificado em , neste ato representada por , inscrito no CPF sob o nº , resolvem assinar a presente Ata, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

1 - DO OBJETO

1.1- Registro de preço para futura e eventual aquisição de material de expediente, didático e de escritório, para manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG.

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026**.

2 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato.
2.2 - Nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021, durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, o Município não será obrigado a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que, comprovada a vantajosidade.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1- O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município, no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica de Licitações, nas questões legais.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1- Os itens, as especificações, unidades e os preços unitários estão registrados na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND.	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIT.	TOTAL	MARCA

4.2- Valor total: R$....(....)

4.3 - Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[14](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;
4.4 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
4.5 - O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.
4.6 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.
4.7 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

5 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
5.1- Comparecer quando convocado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.
5.2- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.
5.3- Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicado à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/2021 e demais disposições vigentes.
5.4- No caso de descumprimento (não assinatura), o Município se reserva no direito de convocar outro licitante observado a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.
5.5- Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.
5.6- A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações do Município.

[14] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

5.7- Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
5.8- Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Município poderá cancelar esta Ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo cancelamento desta Ata de Registro de Preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.
5.9- Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.
5.10- A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada mediante decisão motivada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes situações:
5.11- Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;
5.12- Quando o fornecedor/consignatário der causa a extinção da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços;
5.13- Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
5.14- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
5.15- Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.
5.16- Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.
5.17- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
5.18- A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.
5.19- Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos Materiais, anteriormente ao cancelamento.
5.20- Caso o Município não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.
5.21- Todas as alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas pelo instrumento juridicamente adequado, inclusive termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso à Ata de Registro de Preços.
5.22- É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do Município.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1- **Das obrigações da Contratada:**

a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;

d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.

e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f) Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

i) Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

k) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[15].

l) Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão declarar de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas[16].

m) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[17].

6.2- Das Obrigações da Contratante:

a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;

b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;

c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

[15] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[16] §1º do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.
[17] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
g) O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, 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 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

7.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 310/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3- 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.

7.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3.3- 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.

7.4 - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

a) A Contratada designará formalmente o representante da contratada, antes do início do fornecimento e entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
b) A Contratada deverá manter representante formalmente indicado e acessível pelos canais oficiais de comunicação, comparecendo presencialmente quando solicitado pela Administração.
c) Quando for solicitada a presença do representante da contratada, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
e) 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 por e-mail, para esse fim.
f) O órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 - Rotinas de Fiscalização
a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Portaria 056/2022.

7.6 - Fiscalização Técnica
7.6.1- O fiscal técnico do contrato será o Servidor Gabriel Jefter Esteves Ruas, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
7.6.2 - A fiscalização técnica do contrato deverá verificar a conformidade dos itens entregues mediante conferência quantitativa e qualitativa, observando as especificações, marcas e modelos aceitos, os prazos e os locais indicados na Ordem de Fornecimento, registrando as desconformidades constatadas para rejeição, substituição ou aplicação das medidas cabíveis.
7.6.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá verificar a quantidade, a integridade, as especificações, a marca e o modelo aceitos, o prazo e o local de entrega, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
7.6.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao representante da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento e entrega dos itens realizada.
7.6.5- O representante da contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
7.6.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a fornecimento e entrega dos itens com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.
7.6.7- Na hipótese de desconformidade reiterada quanto à quantidade, especificação, integridade, prazo, local de entrega, garantia ou substituição, serão aplicadas as medidas e sanções previstas no instrumento convocatório.
7.6.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento e entrega dos itens por ela realizada.
7.6.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante o fornecimento e entrega dos itens, para aferir o desempenho e qualidade do fornecimento e entrega dos itens.
7.6.10- A fiscalização do contrato verificará se os quantitativos e as especificações dos itens entregues correspondem à Ordem de Fornecimento e à proposta aceita, comunicando à autoridade responsável qualquer divergência para adoção das providências cabíveis.
7.6.11- A conformidade técnica a ser utilizada no fornecimento dos itens deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.6.12- A fiscalização da execução do fornecimento abrange, ainda, as seguintes rotinas:
a) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
7.6.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
7.6.15- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
7.6.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
7.6.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
7.6.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
7.6.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
7.6.20 - O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.

7.7 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

7.7.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
II - receber designação e manter contato com o representante da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a conferência dos fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens fornecidos, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
X - rejeitar, no todo ou em parte, item fornecido em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução do fornecimento exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da qualidade e conformidade dos bens a serem adquiridos;
XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do fornecimento;
XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do objeto fornecido ou do objeto recebido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, extinção ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao objeto fornecido ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.8 - DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

7.8.1- O Gestor do Contrato, o Sr. Alef Junior Gomes Costa, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou itens fornecidos;
V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de extinção contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.9 - DO RECEBIMENTO

7.9.1- Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
7.9.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento e entrega dos itens a que se referem à parcela a ser paga.
7.9.3- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
7.9.4- Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução do fornecimento:
O fiscal técnico registrará em relatório a conferência das quantidades, especificações, marcas e modelos aceitos, integridade, prazo e local de entrega, bem como as pendências de garantia ou substituição.
7.9.5- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
7.9.6- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.9.7- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única conferência dos itens entregues até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.9.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
7.9.9- Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.9.10- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
7.9.11- Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.9.12- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
7.9.13- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
7.9.14- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos itens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.9.15- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.9.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
7.9.17- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.9.18- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.9.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos vícios, defeitos, desconformidades e danos decorrentes dos itens fornecidos, inclusive quanto à garantia e aos vícios ocultos.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1- A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada mediante decisão motivada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes situações:
a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;
b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a extinção da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços.
c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
e) Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

9 - DAS SANÇÕES:

9.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
9.2- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.3- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
9.4- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
9.5- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
9.6- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
9.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
9.8- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 – DAS MULTAS

10.1 – Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

b) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta;

10.2- No caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas a CONTRATADA multas de:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da proposta, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Rescisão do contrato, a critério do Contratante, em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 10(dez) dias.

10.3- Caso o contrato seja extinto por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações:

a) Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da sua proposta.

10.4- Em caso de atraso no fornecimento e entrega dos itens superior a 48 horas e contratado ser reincidente, o contratante poderá extinguir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.

11 - PRAZO DA ENTREGA:

11.1- O início do fornecimento será no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.
11.2- O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.
11.3- O prazo máximo para fornecimento é de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.
11.4- Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.
11.5- O Município poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com o Edital e seus anexos, exigir sua substituição e aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da eventual extinção contratual.
11.6- A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.
11.7- No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.
II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o **Edital de Pregão Presencial por Registro de Preços nº 022/2026** e seus anexos e as propostas das classificadas.
III - É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

13 - DO FORO
13.1- As partes contratantes elegem o foro da comarca de Grão Mogol/MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Grão Mogol/MG, _____de _____de 2026.

Diêgo Antonio Braga Fagundes.
Prefeito Municipal.

.....
p/ Fornecedor.
Detentor da Ata

TESTEMUNHAS:

NOME:_____

CPF: _____

NOME:_____

CPF: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG - Fls_____

ANEXO IX - INDICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 082/2026
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF ....., indica como seu Representante da Contratada para acompanhar o fornecimento e as entregas, o Sr....., portador do CPF....., telefone de contato ....., e-mail .....

Declara que tem pleno conhecimento de que todas as decisões tomadas pelo Representante da Contratada obrigam a Contratada.

....., ... de ..... de 2026.
Local e data

.....
Assinatura do Representante Legal
Favor apor carimbo CNPJ.

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIA A INDICAÇÃO DE PREPOSTO, ATÉ A DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.