Avenida 113, nº 636 – Bairro Paraíso - CEP 38.360-000
Tel: (34) 3263 – 1500
E-mail: licitacao@capinopolis.mg.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP)
Nº 077/2026

CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS-MG

OBJETO: A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e personalização de kit de material escolar para distribuição gratuita em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

VALOR TOTAL ESTIMADO CONTRATAÇÃO
R$ 2.172.000,00 (Dois milhões cento e setenta e dois mil reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 10/12 /2026 às 13:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço por item

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS E AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL

MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 077/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 146/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

(Processo Administrativo n°. 936/2026)

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS-MG, CNPJ 18.457.234/0001-28,** localizado na Avenida 113, n° 636, Bairro Paraíso, CEP n° 38.360-000, CAPINÓPOLIS-MG, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) Oficial, Sra. Laís Medeiros Dantas, torna público para conhecimento de todos os interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.183/2023** e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e personalização de kit de material escolar para distribuição gratuita em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O quantitativo estimado pelo órgão é documento anexo a este edital.

1.3. O valor global estimado é de R$ 2.172.000,00 (dois milhões, cento e setenta e dois mil reais).

1.4. As exigências, especificações técnicas e normas de execução são as constantes no Termo de Referência – Anexo I.

1.5. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. PREVALÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

2.1. A descrição detalhada do(s) item(ns) constantes no Termo de Referência – Anexo I deve ser analisada cuidadosamente pelas Licitantes interessadas em participar desta Licitação, pois que, em caso de divergência com a especificação divulgada pelo site https://www.licitanet.com.br prevalecerá a descrição do Termo de Referência para efetivação da compra.

3. DA DOTAÇÃO

3.1. Por não estar definido a localização da aplicação final de todos os itens, faremos uma Ata de Registro de Preços, portanto, não apresentaremos a(s) dotação(ões) neste momento.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado conforme disposto no Termo de Referência.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados cujo objeto social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos, e que estejam previamente credenciadas através do site https://licitanet.com.br.

5.1.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar sua inabilitação.

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

5.6. Não poderão disputar esta licitação:

5.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

5.6.4.1. entende-se por impossibilitada de participar da licitação a empresa impedida de licitar/contratar com o Município de Capinópolis e/ou declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública.

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

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

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

5.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

5.7. O impedimento de que trata o item 5.6.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.6.2 e 5.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

5.10. O disposto nos itens 5.6.2 e 5.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

5.12. A vedação de que trata o item 5.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

6.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

6.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

6.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. VALOR UNITÁRIO DO LOTE;

7.1.2. Marca (quando for o caso, não sendo admitida a indicação de mais de uma marca para um mesmo item);

7.1.3. Fabricante;

7.1.4. Apresentar junto a proposta catálogo ou prospecto com ficha técnica dos veículos ofertados para a licitação.

7.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando previsto no Termo de Referência.

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

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

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no aviso de licitação.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante nos campos de cadastramento do portal (marca, descrição, fabricante, etc.)." Podendo a proposta ser anexada conforme modelo ANEXO - II ou modelo próprio da licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM.**

8.7. Será desclassificada a proposta que não atender ao critério de julgamento definido no edital.

8.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

8.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.12. O modo de disputa adotado será o **“aberto”.**

8.13. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

8.13.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado” Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.14.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.14.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.14.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.14.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.15. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.15.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.15.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.15.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.15.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

8.15.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

8.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

8.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira

colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015. (Decreto federal que Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.23.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

8.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.23.2.2. empresas brasileiras;

8.23.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

8.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

8.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará na Ata de Encerramento que integrará os autos do processo licitatório.

8.24.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União.

c) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Capinópolis-MG.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

9.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 5.5 e 6.5 deste edital.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1. contiver vícios insanáveis;

9.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.6.3.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

9.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada,

com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.
A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

9.9.3. O prazo para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado, e se se necessário, dos documentos complementares, deverão ser enviados no prazo mínimo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

II - de oficio, a critério do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

10.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão anexados no sistema da licitanet em campo próprio.

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

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

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

10.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

10.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.8.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº. 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

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

10.10. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no prazo de no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:
I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

II - de oficio, a critério do pregoeiro ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

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

10.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.24.4.

10.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

11. DOS RECURSOS

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

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1.a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2.o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3.na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4.1. Serão desconsiderados pelo Pregoeiro os recursos interpostos fora do sistema eletrônico da plataforma licitanet.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos https://www.licitanet.com.br e www.capinopolis.mg.gov.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Os licitantes ou contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos, sem prejuízo das demais responsabilidades, às sanções dispostas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações, e expostas no Decreto nº 5.183, de 18 de agosto de 2023.

12.2. Observar-se-á o disposto no Decreto Municipal nº 5.183 de 2023.

12.3. Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

12.4. A cobrança de eventual valor referente às multas aplicadas será realizada nos termos da Lei 14.133/2021.

12.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

12.6. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

12.7. Durante o processo administrativo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e suas alterações, como ato lesivo contra a administração pública, cópias necessárias à apuração da responsabilidade deverão ser remetidas à Controladoria Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o Fiscal de Contrato ou a Comissão de Fiscalização de Contrato, conforme o caso, dará ciência à Contratada para adoção das providências necessárias para sanar os vícios, defeitos e/ou incorreções verificadas, como medidas administrativas iniciais.

13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

13.3. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

13.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato ou da Comissão de Fiscalização de Contrato, conforme o caso, serão encaminhadas ao Gestor de Contrato para adoção das medidas convenientes, consoante disposto na Lei Complementar nº 160 de 15/06/2023.

13.5. Caberá ao Gestor de Contrato o controle administrativo/financeiro necessário ao pleno cumprimento da contratação.

13.6. Maiores deliberações acerca da fiscalização contratual estarão previstas no Termo de Referência.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O pregoeiro declarará a vencedora por meio de relatório final, seguindo os autos posteriormente para a necessária adjudicação e homologação por parte do Ordenador de Despesas.

14.2. A Licitante vencedora, após a homologação, será notificada para assinar, de forma preferencialmente eletrônica, no prazo de 10 (dez) dias, o Contrato de acordo com as normas vigentes.

14.3. A Licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciada do Cadastro de fornecedores do Município de Capinópolis ou da entidade promotora do Pregão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais garantida a ampla defesa.

14.4. O não comparecimento da Licitante vencedora para assinatura do Contrato, faculta ao Município convocar em sessão pública sucessivamente as demais Licitantes, para negociar redução sobre sua própria proposta, se após a negociação o Pregoeiro estiver convencido de que há vantagem para Administração, aceitará o valor negociado, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, convocará a(s) Licitante(s) para assinatura, preferencialmente eletrônica, da Ata de Registro de Preços, no prazo de 10 dias corridos, a contar da notificação, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

15.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração Pública.

15.2 É facultado ao Município de Capinópolis, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

15.3 As Licitantes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço do primeiro colocado serão convocadas para assinarem a Ata de Registro de Preços, e comporão o cadastro de reserva.

15.4 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.5 É vedada, no caso de serviços, à contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

16.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

16.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

16.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

16.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital;

16.4.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor,

16.4.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17 DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços deverá:

17.2.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

17.2.2 Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

17.2.3 Convocar os fornecedores do cadastro de reserva visando igualdade de oportunidade de negociação.

17.2.4 Caso haja redução do preço registrado, o gerenciador deverá comunicar aos órgãos e entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, e, assim, estender a aplicação automática da alteração de preço nos moldes deliberado pelo órgão gerenciador.

17.2.5 No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

17.2.5.1 O fornecedor deverá encaminhar pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, como, por exemplo, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros.

17.2.5.2 O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação deve ser observado na atualização do valor.

17.2.5.3 O pedido de revisão deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

17.2.5.4 Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

17.2.5.5 Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos da cláusula acima, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, procedendo a devida verificação das condições de habilitação.

17.2.5.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.2.5.7 Na hipótese de comprovação do disposto na cláusula 17.2.5 e 17.2.5.1 deste edital, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

17.2.5.8 O órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos demais órgãos e entidades que tiverem formalizado contratos sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de efetuar a alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou seja, para que delibere, no caso concreto, sobre a aplicação da alteração de preço nos moldes definidos pelo órgão gerenciador.

18 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1 O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

18.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

18.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela

Administração, sem justificativa aceitável;

18.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18.2 O cancelamento da ata de registro de preços poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:
18.2.1 razões de interesse público;
18.2.2 cancelamento de todos os preços registrados; ou
18.2.3. caso fortuito ou força maior, a pedido do fornecedor.

19 DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

19.1 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.1.1 O contrato de que trata o caput deverá ter sua vigência iniciada no prazo de validade da ata de registro de preços.

20 DO CONTRATO E REAJUSTE

20.1 O prazo de vigência do contrato e as normas acerca do reajuste são aquelas previstas no Termo de Referência em anexo.

20.2 O Contrato poderá ser alterado de acordo com o disposto nos artigos 132 e/ou 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

21.3 A impugnação será realizada por forma eletrônica, através do site www.licitanet.com.br. A solicitação deverá conter o nome do interessado, endereço da empresa.

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

21.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

22.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir- se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou de mais peças que compõem o processo, prevalecerá as dos anexos.

22.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, nos endereços eletrônicos: https:/www.licitanet.com.br ou www.capinopolis.mg.gov.br.

22.11 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial bem como os cadastrados no sistema licitanet, serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente encaminhadas.

22.12 Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retornar com mensagem de erro.

22.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos: ANEXO I – Termo de

Referência

ANEXO II – Documentos de Habilitação
ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial
ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços

Capinópolis-MG, 21 de setembro de 2026

Jéssica Aparecida Dias
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente processo tem o objetivo de firmar ata de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e personalização de material escolar para distribuição gratuita atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme o que determina a o presente Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNTD	UNIT	TOTAL
01	**Kit Educação Infantil – Creche** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, sem pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa e contracapa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à	Kit	525	685,00	359.625,00

	produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 2. **MASSA DE MODELAR (01 caixa):** Massa de modelar escolar, atóxica, não tóxica e segura para uso infantil, macia, maleável e de fácil				

	manipulação, indicada para atividades pedagógicas, artísticas e recreativas. Embalagem contendo 12 cores variadas**,** com peso total mínimo de 135 g, distribuído entre as cores. Deve apresentar textura homogênea, sem ressecamento, endurecimento ou excesso de oleosidade, permitindo modelagem sem esfarelar excessivamente. O produto deverá atender à legislação e às normas técnicas aplicáveis aos artigos escolares e produtos destinados ao público infantil, quando pertinentes. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, data de fabricação e demais informações exigidas pela legislação vigente. 3. **GIZÃO DE CERA (01 caixa):** Giz de cera escolar, formato anatômico e/ou cilíndrico espesso, resistente à quebra durante o uso e adequado para crianças, contendo 12 cores sortidas**,** acondicionadas em embalagem apropriada. Peso total mínimo de 90 g**.** Produto atóxico, com pigmentação uniforme, boa cobertura e aplicação suave sobre papel, cartolina e materiais similares, sem necessidade de pressão excessiva. Deve apresentar acabamento que reduza a possibilidade de quebra durante o manuseio normal. Embalagem original, contendo identificação do fabricante, composição, lote e demais informações obrigatórias. 4. **TINTA GUACHE (01 caixa):** Tinta guache escolar, atóxica, solúvel em água, indicada para atividades pedagógicas e artísticas. Caixa contendo 12 cores variadas, em recipientes individuais com volume mínimo de 15 ml por cor, totalizando no mínimo 180 ml. Deve apresentar boa pigmentação, cobertura uniforme, consistência homogênea e facilidade de aplicação com pincel. Após secagem, deverá apresentar acabamento uniforme, sem formação excessiva de grumos ou separação anormal dos componentes. Produto destinado ao uso escolar infantil, atendendo às normas de segurança e requisitos legais aplicáveis. Embalagem original, lacrada, com identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação. 5. **LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de				

	fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. 6. **PINCEL CHATO Nº 08 (01 unidade):** Pincel escolar de formato **chato, nº 08**, com cerdas firmemente fixadas à virola, sem desprendimento durante o uso normal. Cerdas de material adequado à aplicação de tinta guache e demais tintas escolares à base de água, com flexibilidade suficiente para proporcionar traçado uniforme. Cabo confeccionado em material resistente, com acabamento liso, sem rebarbas, rachaduras ou partes cortantes. Virola firmemente fixada ao cabo, garantindo resistência e durabilidade durante o uso escolar. 7. **COLA BRANCA (01 frasco):** Cola branca líquida, escolar, à base de acetato de polivinila (PVA) em dispersão aquosa, com peso líquido mínimo de **150 g**. Produto atóxico, isento de substâncias nocivas à saúde e adequado ao uso escolar. Deve apresentar consistência homogênea, boa aderência e facilidade de aplicação, formando, após a secagem, película transparente ou translúcida**,** sem alteração excessiva do papel. Isenta de cargas minerais em quantidade que comprometa sua capacidade de colagem. Frasco confeccionado em material resistente, com tampa aplicadora que permita fechamento adequado e evite vazamentos e ressecamento do produto. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação vigente. 8. **BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades):** Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar				

	marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar. **9. LÁPIS GRAFITE Nº 02 (02 unidades):** Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **10 APONTADOR ESCOLAR (01 unidade):** Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **11. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento				

	suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas. **12 ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme e costuras reforçadas, de modo a garantir maior durabilidade e resistência ao desgaste. Deverá possuir 01 (um) compartimento/bolso interno, destinado ao acondicionamento de lápis, canetas, borracha, apontador e demais materiais escolares, com fechamento por zíper, que deverá apresentar funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves e resistência compatível com o uso frequente. Dimensões aproximadas de 22,5 cm x 11,5 cm, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade, funcionalidade e finalidade do produto. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a aplicação das logomarcas apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, resistência ao manuseio e acabamento adequado. **1 13 CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade):** Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser				

	personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina.				

	com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos,				

	manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **75% exclusividade Empresa Grande Porte**				

02	**Kit Educação Infantil – Creche** **3. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, sem pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa e contracapa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **2 MASSA DE MODELAR (01 caixa):** Massa de modelar escolar, atóxica, não tóxica e segura para uso infantil, macia, maleável e de fácil manipulação, indicada para atividades pedagógicas, artísticas e recreativas. Embalagem contendo 12	Kit	175	685,00	119.875,00

	cores variadas**,** com peso total mínimo de 135 g, distribuído entre as cores. Deve apresentar textura homogênea, sem ressecamento, endurecimento ou excesso de oleosidade, permitindo modelagem sem esfarelar excessivamente. O produto deverá atender à legislação e às normas técnicas aplicáveis aos artigos escolares e produtos destinados ao público infantil, quando pertinentes. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, data de fabricação e demais informações exigidas pela legislação vigente. 3. **3 GIZÃO DE CERA (01 caixa):** Giz de cera escolar, formato anatômico e/ou cilíndrico espesso, resistente à quebra durante o uso e adequado para crianças, contendo 12 cores sortidas**,** acondicionadas em embalagem apropriada. Peso total mínimo de 90 g**.** Produto atóxico, com pigmentação uniforme, boa cobertura e aplicação suave sobre papel, cartolina e materiais similares, sem necessidade de pressão excessiva. Deve apresentar acabamento que reduza a possibilidade de quebra durante o manuseio normal. Embalagem original, contendo identificação do fabricante, composição, lote e demais informações obrigatórias. 4. **TINTA GUACHE (01 caixa):** Tinta guache escolar, atóxica, solúvel em água, indicada para atividades pedagógicas e artísticas. Caixa contendo 12 cores variadas, em recipientes individuais com volume mínimo de 15 ml por cor, totalizando no mínimo 180 ml. Deve apresentar boa pigmentação, cobertura uniforme, consistência homogênea e facilidade de aplicação com pincel. Após secagem, deverá apresentar acabamento uniforme, sem formação excessiva de grumos ou separação anormal dos componentes. Produto destinado ao uso escolar infantil, atendendo às normas de segurança e requisitos legais aplicáveis. Embalagem original, lacrada, com identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação. 5. **LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As				

	cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. 6. **GIZÃO DE CERA (01 caixa):** Giz de cera escolar, formato anatômico e/ou cilíndrico espesso, resistente à quebra durante o uso e adequado para crianças, contendo 12 cores sortidas**,** acondicionadas em embalagem apropriada. Peso total mínimo de 90 g**.** Produto atóxico, com pigmentação uniforme, boa cobertura e aplicação suave sobre papel, cartolina e materiais similares, sem necessidade de pressão excessiva. Deve apresentar acabamento que reduza a possibilidade de quebra durante o manuseio normal. Embalagem original, contendo identificação do fabricante, composição, lote e demais informações obrigatórias. 7. **TINTA GUACHE (01 caixa):** Tinta guache escolar, atóxica, solúvel em água, indicada para atividades pedagógicas e artísticas. Caixa contendo 12 cores variadas, em recipientes individuais com volume mínimo de 15 ml por cor, totalizando no mínimo 180 ml. Deve apresentar boa pigmentação, cobertura uniforme, consistência homogênea e facilidade de aplicação com pincel. Após secagem, deverá apresentar acabamento uniforme, sem formação excessiva de grumos ou separação anormal dos componentes. Produto destinado ao uso escolar infantil, atendendo às normas de segurança e requisitos legais aplicáveis. Embalagem original, lacrada, com identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação. 8. **LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis.				

	9 9 LÁPIS GRAFITE Nº 02 (02 unidades): Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **10. LÁPIS GRAFITE Nº 02 (02 unidades):** Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **11 APONTADOR ESCOLAR (01 unidade):** Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **12. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com				

	pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas. **13 CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade):** Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;**				

	• elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de				

	uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **25% Exclusivo Empresa pequeno porte e EPP**				
03	**Kit Educação Infantil – Pré Escola** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **2. CADERNO BROCHURÃO GRANDE COM PAUTA (02 unidades):** Caderno escolar tipo brochurão, **formato grande**,	Kit	450	810,00	364.500,00

	com **pauta**, destinado ao uso escolar, contendo folhas de papel de boa qualidade, apropriadas para escrita com lápis, lapiseira e caneta, com impressão das pautas de forma nítida e uniforme. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar.**PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 3. **MASSA DE MODELAR (01 caixa):** Massa de modelar escolar, atóxica, não tóxica e segura para uso infantil, macia, maleável e de fácil manipulação, indicada para atividades pedagógicas, artísticas e recreativas. Embalagem contendo 12 cores variadas**,** com peso total mínimo de 135 g, distribuído entre as cores. Deve apresentar textura homogênea, sem ressecamento, endurecimento ou excesso de oleosidade, permitindo modelagem sem esfarelar excessivamente. O produto deverá atender à legislação e às normas técnicas aplicáveis aos artigos escolares e produtos destinados ao público infantil, quando pertinentes. Embalagem original,				

	lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, data de fabricação e demais informações exigidas pela legislação vigente.				

	8 LÁPIS DE COR (01 caixa): Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. **9 BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades):** Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar.				

04	**Kit Educação Infantil – Pré Escola** **1 CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **2 CADERNO BROCHURÃO GRANDE COM PAUTA (02 unidades):** Caderno escolar tipo brochurão, **formato grande**, com **pauta**, destinado ao uso escolar, contendo folhas de papel de boa qualidade, apropriadas para escrita com lápis, lapiseira e caneta, com impressão das pautas de forma nítida e	**KIT**	**150**	**810,00**	121.500,00

	uniforme. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar.**PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **3 MASSA DE MODELAR (01 caixa):** Massa de modelar escolar, atóxica, não tóxica e segura para uso infantil, macia, maleável e de fácil manipulação, indicada para atividades pedagógicas, artísticas e recreativas. Embalagem contendo 12 cores variadas**,** com peso total mínimo de 135 g, distribuído entre as cores. Deve apresentar textura homogênea, sem ressecamento, endurecimento ou excesso de oleosidade, permitindo modelagem sem esfarelar excessivamente. O produto deverá atender à legislação e às normas técnicas aplicáveis aos artigos escolares e produtos destinados ao público infantil, quando pertinentes. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, data de fabricação e demais informações exigidas pela legislação vigente.				

	GIZÃO DE CERA (01 caixa): Giz de cera escolar, formato anatômico e/ou cilíndrico espesso, resistente à quebra durante o uso e adequado para crianças, contendo 12 cores sortidas**,** acondicionadas em embalagem apropriada. Peso total mínimo de 90 g**.** Produto atóxico, com pigmentação uniforme, boa cobertura e aplicação suave sobre papel, cartolina e materiais similares, sem necessidade de pressão excessiva. Deve apresentar acabamento que reduza a possibilidade de quebra durante o manuseio normal. Embalagem original, contendo identificação do fabricante, composição, lote e demais informações obrigatórias. **5 TINTA GUACHE (01 caixa):** Tinta guache escolar, atóxica, solúvel em água, indicada para atividades pedagógicas e artísticas. Caixa contendo 12 cores variadas, em recipientes individuais com volume mínimo de 15 ml por cor, totalizando no mínimo 180 ml. Deve apresentar boa pigmentação, cobertura uniforme, consistência homogênea e facilidade de aplicação com pincel. Após secagem, deverá apresentar acabamento uniforme, sem formação excessiva de grumos ou separação anormal dos componentes. Produto destinado ao uso escolar infantil, atendendo às normas de segurança e requisitos legais aplicáveis. Embalagem original, lacrada, com identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação. **6 PINCEL CHATO Nº 08 (01 unidade):** Pincel escolar de formato **chato, nº 08**, com cerdas firmemente fixadas à virola, sem desprendimento durante o uso normal. Cerdas de material adequado à aplicação de tinta guache e demais tintas escolares à base de água, com flexibilidade suficiente para proporcionar traçado uniforme. Cabo confeccionado em material resistente, com acabamento liso, sem rebarbas, rachaduras ou partes cortantes. Virola firmemente fixada ao cabo, garantindo resistência e durabilidade durante o uso escolar. **7 COLA BRANCA (01 frasco):** Cola branca líquida, escolar, à base de acetato de polivinila (PVA) em dispersão aquosa, com peso líquido mínimo de **150 g**. Produto atóxico, isento de substâncias nocivas à saúde e adequado ao uso escolar. Deve apresentar consistência homogênea, boa aderência e facilidade de aplicação, formando, após a secagem, película transparente ou translúcida**,** sem alteração excessiva do papel. Isenta de cargas minerais em quantidade que comprometa sua capacidade de colagem. Frasco confeccionado em material				

	resistente, com tampa aplicadora que permita fechamento adequado e evite vazamentos e ressecamento do produto. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação vigente. **8 LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. **9 BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades):** Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar. **10-LÁPIS GRAFITE Nº 02 (02 unidades):** Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento				

	externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **11-APONTADOR ESCOLAR (01 unidade):** Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, podendo ser colorido ou incolor, com acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou imperfeições que comprometam sua utilização. Deverá ser dotado de 01 furo cônico, com diâmetro compatível com lápis escolares convencionais, aproximadamente 8 mm, e lâmina de aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **12-TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou				

	partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas. **13-ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme e costuras reforçadas, de modo a garantir maior durabilidade e resistência ao desgaste. Deverá possuir 01 (um) compartimento/bolso interno, destinado ao acondicionamento de lápis, canetas, borracha, apontador e demais materiais escolares, com fechamento por zíper, que deverá apresentar funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves e resistência compatível com o uso frequente. Dimensões aproximadas de 22,5 cm x 11,5 cm, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade, funcionalidade e finalidade do produto. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a aplicação das logomarcas apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, resistência ao manuseio e acabamento adequado. **13 CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade):** Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de				

	destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa				

	sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **25% exclusivo ME, EPP ou EQUIPARADAS**				

05	**Kit Educação – Ensino Fundamental 1º e 2º ano:** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores,	Kit	525	620,00	325.500,00

	7-APONTADOR ESCOLAR (01 unidade): Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, podendo ser colorido ou incolor, com acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou imperfeições que comprometam sua utilização. Deverá ser dotado de 01 furo cônico, com diâmetro compatível com lápis escolares convencionais, aproximadamente 8 mm, e lâmina de aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **8. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total				

	aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas.				

	09. RÉGUA ESCOLAR 30 CM (01 unidade): Régua escolar com 30 cm de comprimento, confeccionada em material plástico rígido, resistente e de boa qualidade, adequada ao uso escolar diário. Deverá possuir graduação precisa e legível em centímetros e milímetros, com marcações uniformes, nítidas e de fácil visualização, iniciando no zero e estendendo-se até a marca de 30 cm. As marcações deverão ser resistentes ao manuseio, não podendo apresentar falhas, borrões ou apagamento com facilidade. A régua deverá apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou irregularidades, garantindo segurança e conforto durante o uso. Deverá possuir formato reto, estável e adequado para traçados e medições. **10. ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um) zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular.				

	11. CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade): Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos				

	gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento, sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **75% Exclusivo EMPRESA DE GRANDE PORTE**				

06	**Kit Educação – Ensino Fundamental 1º e 2º ano:** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresacontratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 2. **CADERNO BROCHURÃO GRANDE COM PAUTA (04 unidades):** Caderno escolar tipo brochurão, **formato grande**, com **pauta**, destinado ao uso escolar, contendo folhas de papel de boa qualidade, apropriadas para escrita com lápis, lapiseira e caneta, com impressão das pautas de forma nítida e	Kit	175	620,00	108.500,00

	uniforme. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 3 **LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as				

	normas técnicas e legislação aplicáveis. 4 **COLA BRANCA (01 frasco):** Cola branca líquida, escolar, à base de acetato de polivinila (PVA) em dispersão aquosa, com peso líquido mínimo de **150 g**. Produto atóxico, isento de substâncias nocivas à saúde e adequado ao uso escolar. Deve apresentar consistência homogênea, boa aderência e facilidade de aplicação, formando, após a secagem, película transparente ou translúcida**,** sem alteração excessiva do papel. Isenta de cargas minerais em quantidade que comprometa sua capacidade de colagem. Frasco confeccionado em material resistente, com tampa aplicadora que permita fechamento adequado e evite vazamentos e ressecamento do produto. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação vigente. **5 BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades):** Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar. **6-LÁPIS GRAFITE Nº 02 (03 unidades):** Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais.				

	7-APONTADOR ESCOLAR (01 unidade): Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, podendo ser colorido ou incolor, com acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou imperfeições que comprometam sua utilização. Deverá ser dotado de 01 furo cônico, com diâmetro compatível com lápis escolares convencionais, aproximadamente 8 mm, e lâmina de aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **8. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA – (01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que				

	preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas.				
	09. RÉGUA ESCOLAR 30 CM (01 unidade): Régua escolar com 30 cm de comprimento, confeccionada em material plástico rígido, resistente e de boa qualidade, adequada ao uso escolar diário. Deverá possuir graduação precisa e legível em centímetros e milímetros, com marcações uniformes, nítidas e de fácil visualização, iniciando no zero e estendendo-se até a marca de 30 cm. As marcações deverão ser resistentes ao manuseio, não podendo apresentar falhas, borrões ou apagamento com facilidade. A régua deverá apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou irregularidades, garantindo segurança e conforto durante o uso. Deverá possuir formato reto, estável e adequado para traçados e medições. **10. ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao				

	acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um) zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular. **11CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade):** Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de				

	Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **25% Exclusivo ME, EPP e EQUIPARADA**				

07	**Kit Educação – Ensino Fundamental 3º ao 5º ano:** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de	Kit	525	625,00	328.125,00

	aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 2. **CADERNO BROCHURÃO GRANDE COM PAUTA (05 unidades):** Caderno escolar tipo brochurão, **formato grande**, com **pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m², ** destinado ao uso escolar, contendo folhas de papel de boa qualidade, apropriadas para escrita com lápis, lapiseira e caneta, com impressão das pautas de forma nítida e uniforme. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá				

	solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** 3. **LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. 4. **COLA BRANCA (01 frasco):** Cola branca líquida, escolar, à base de acetato de polivinila (PVA) em dispersão aquosa, com peso líquido mínimo de **150 g**. Produto atóxico, isento de substâncias nocivas à saúde e adequado ao uso escolar. Deve apresentar consistência homogênea, boa aderência e facilidade de aplicação, formando, após a secagem, película transparente ou translúcida**,** sem alteração excessiva do papel. Isenta de cargas minerais em quantidade que comprometa sua capacidade de colagem. Frasco confeccionado em material resistente, com tampa aplicadora que permita fechamento adequado e evite vazamentos e ressecamento do produto. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação vigente. 5. **BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades):** Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o				

	manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar.				

	6. LÁPIS GRAFITE Nº 02 (03 unidades): Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **7. APONTADOR ESCOLAR (01 unidade):** Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, podendo ser colorido ou incolor, com acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou imperfeições que comprometam sua utilização. Deverá ser dotado de 01 furo cônico, com diâmetro compatível com lápis escolares convencionais, aproximadamente 8 mm, e lâmina de aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **8. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais				

	escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas. **09. RÉGUA ESCOLAR 30 CM (01 unidade):** Régua escolar com 30 cm de comprimento, confeccionada em material plástico rígido, resistente e de boa qualidade, adequada ao uso escolar diário. Deverá possuir graduação precisa e legível em centímetros e milímetros, com marcações uniformes, nítidas e de fácil visualização, iniciando no zero e estendendo-se até a marca de 30 cm. As marcações deverão ser resistentes ao manuseio, não podendo apresentar falhas, borrões ou apagamento com facilidade. A régua deverá apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou irregularidades, garantindo segurança e conforto durante o uso. Deverá possuir formato reto, estável e adequado para traçados e medições. **10. ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um) zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade				

	do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular.				

	11. CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade): Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas				

	e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **75% Exclusivo Empresa de Grande Porte**				
08	**Kit Educação – Ensino Fundamental 3º ao 5º ano:** **1. CADERNO BROCHURÃO PARA RECADOS (01 unidade):** Caderno tipo brochurão, formato pequeno, destinado a recados e comunicações escolares, com **96 folhas, com pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m²**, adequado para escrita com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente	Kit	175	625,00	109.375,00

	conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **2 CADERNO BROCHURÃO GRANDE COM PAUTA (05 unidades):** Caderno escolar tipo brochurão, **formato grande**, com **pauta**, confeccionado em papel de gramatura mínima de **63 g/m², ** destinado ao uso escolar, contendo folhas de papel de boa qualidade, apropriadas para escrita com lápis, lapiseira e caneta, com impressão das pautas de forma nítida e uniforme. Capa confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão revestido ou material equivalente, com acabamento que proporcione maior resistência ao manuseio cotidiano. Folhas firmemente fixadas à capa, sem desprendimento durante o uso. Produto novo, sem defeitos de fabricação, com acabamento uniforme e adequado ao uso escolar. **PERSONALIZAÇÃO DA CAPA:** O caderno deverá ser personalizado de acordo com arte, identidade visual e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Capinópolis/MG, devendo obrigatoriamente conter a logomarca da Prefeitura Municipal de Capinópolis e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação**,** além dos demais elementos gráficos que venham a ser definidos pela Administração. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica para impressão serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, observadas integralmente as				

	orientações, identidade visual, cores, dimensões, posicionamento das logomarcas e demais elementos determinados pela Secretaria Municipal de Educação. Para fins de aprovação, a empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva dos cadernos, no mínimo 03 (três) propostas/modelos de arte distintos**,** contendo as especificações e logomarcas exigidas, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, adequações ou correções na arte apresentada**,** especialmente quanto ao posicionamento, proporção, legibilidade, cores, aplicação das logomarcas oficiais e demais elementos de identidade visual, devendo a empresa realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município**.** **3 LÁPIS DE COR (01 caixa):** Conjunto de lápis de cor escolar contendo 12 cores variadas, com corpo em madeira de boa qualidade, formato sextavado ou equivalente que proporcione ergonomia, firmeza e menor possibilidade de rolamento sobre a superfície**.** Mina colorida com pigmentação uniforme, macia o suficiente para proporcionar boa aplicação e resistente à quebra durante o uso e apontamento. Madeira de fácil apontamento, sem farpas ou rachaduras excessivas, com acabamento externo uniforme e não abrasivo. Lápis com comprimento mínimo de **17 cm**, quando novo, e diâmetro compatível com apontadores escolares convencionais. As cores deverão apresentar boa transferência de pigmento e permitir aplicação uniforme sobre papel. Produto atóxico e adequado ao uso escolar infantil, observadas as normas técnicas e legislação aplicáveis. **4-COLA BRANCA (01 frasco):** Cola branca líquida, escolar, à base de acetato de polivinila (PVA) em dispersão aquosa, com peso líquido mínimo de **150 g**. Produto atóxico, isento de substâncias nocivas à saúde e adequado ao uso escolar. Deve apresentar consistência homogênea, boa aderência e facilidade de aplicação, formando, após a secagem, película transparente ou translúcida**,** sem alteração excessiva do papel. Isenta de cargas minerais em quantidade que comprometa sua capacidade de colagem. Frasco confeccionado em material resistente, com tampa aplicadora que permita fechamento adequado e evite vazamentos e ressecamento do produto. Embalagem original, lacrada, contendo identificação do fabricante, composição, lote, validade e demais informações exigidas pela legislação vigente.				

	5 BORRACHA BRANCA COM CAPA PROTETORA (02 unidades): Borracha escolar branca, macia e flexível, destinada à remoção de escrita realizada com lápis grafite, proporcionando apagamento eficiente sem danificar ou rasgar o papel e sem deixar resíduos excessivos ou manchas. Confeccionada em borracha sintética ou natural, com capa protetora em material plástico, preferencialmente poliestireno ou equivalente, destinada a proteger a borracha e facilitar o manuseio. Dimensões aproximadas de 45 x 29 x 14 mm (C x L x A)**,** admitindo-se variação dimensional compatível com a fabricação, sem prejuízo da funcionalidade. Deve apresentar marca ou identificação do fabricante em uma das faces ou na embalagem. Produto novo, atóxico e adequado ao uso escolar. **6-LÁPIS GRAFITE Nº 02 (03 unidades):** Lápis grafite escolar nº 02, graduação HB ou equivalente**,** com corpo em madeira de qualidade, resistente ao uso e ao apontamento, sem farpas excessivas ou rachaduras. Formato sextavado ou equivalente, proporcionando maior firmeza e ergonomia durante a escrita e evitando que o lápis role sobre a superfície. Mina de grafite uniforme, resistente à quebra durante o uso normal e com boa capacidade de escrita, permitindo traçado contínuo e regular. Comprimento mínimo de 17 cm**,** quando novo. Acabamento externo uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. Produto adequado ao uso escolar e compatível com apontadores convencionais. **7-APONTADOR ESCOLAR (01 unidade):** Apontador escolar com depósito coletor tipo caixinha, com capacidade suficiente para armazenar os resíduos de lápis durante o uso, evitando o descarte imediato do material apontado. Deverá possuir aproximadamente 40 mm, ser confeccionado em material termoplástico resistente, podendo ser colorido ou incolor, com acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou imperfeições que comprometam sua utilização. Deverá serdotado de 01 furo cônico, com diâmetro compatível com lápis escolares convencionais, aproximadamente 8 mm, e lâmina de aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente afixada ao corpo do apontador. A lâmina deverá apresentar encaixe firme e seguro, sem folgas ou movimentação durante o uso, proporcionando apontamento uniforme e eficiente, sem mastigar, quebrar ou danificar excessivamente a madeira e a mina do lápis. O depósito coletor (caixinha) deverá ser integrado ao apontador ou possuir sistema de encaixe firme e seguro, permitindo sua abertura para retirada dos resíduos, sem desprendimento				

	acidental durante o uso. O conjunto deverá apresentar fechamento adequado, evitando que os resíduos de lápis sejam facilmente derramados. **8. TESOURA ESCOLAR PEQUENA COM PONTA REDONDA –** **(01 unidade):** Tesoura escolar de tamanho pequeno, destinada ao uso infantil e às atividades pedagógicas, com pontas arredondadas (ponta romba), proporcionando maior segurança durante o manuseio. Lâminas confeccionadas em aço inoxidável ou material metálico de resistência e desempenho equivalentes, devidamente fixadas e alinhadas, com corte eficiente e uniforme de papel, cartolina e materiais escolares similares.As lâminas deverão apresentar acabamento liso, sem rebarbas, deformações ou partes cortantes externas, com sistema de fixação resistente que impeça folgas ou desprendimento durante o uso normal. O conjunto deverá possuir mecanismo de abertura e fechamento suave, adequado à utilização por crianças, sem exigir força excessiva. Cabo confeccionado em material plástico resistente, atóxico e adequado ao uso infantil, com formato ergonômico, proporcionando conforto, firmeza e segurança durante o manuseio. As alças deverão apresentar dimensões compatíveis com mãos infantis e acabamento sem arestas ou partes que possam causar ferimentos. Comprimento total aproximado de 12 a 14 cm, admitindo-se variação compatível com produtos de fabricação equivalente, desde que preservadas as características de segurança, funcionalidade e ergonomia estabelecidas. **09. RÉGUA ESCOLAR 30 CM (01 unidade):** Régua escolar com 30 cm de comprimento, confeccionada em material plástico rígido, resistente e de boa qualidade, adequada ao uso escolar diário. Deverá possuir graduação precisa e legível em centímetros e milímetros, com marcações uniformes, nítidas e de fácil visualização, iniciando no zero e estendendo-se até a marca de 30 cm. As marcações deverão ser resistentes ao manuseio, não podendo apresentar falhas, borrões ou apagamento com facilidade. A régua deverá apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, bordas cortantes ou irregularidades, garantindo segurança e conforto durante o uso. Deverá possuir formato reto, estável e adequado para traçados e medições. **10. ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento				

	uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um) zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular. **11 CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade):** Cada kit escolar deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: • a identificação “KIT ESCOLAR”**,** em posição de destaque; • o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; • o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de				

	Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa				

	sua resistência, apresentação ou funcionalidade**. 2 5% Exclusivo para ME, EPP e EQUIPARADAS**				

09	**KIT PROFESSOR** **1. CADERNO UNIVERSITÁRIO PARA PROFESSORES – 10 MATÉRIAS (01 unidade):** Caderno destinado ao uso dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino, confeccionado com materiais de qualidade, resistentes e adequados ao uso diário escolar. Deverá possuir 10 (dez) matérias/divisórias, permitindo a organização dos registros, planejamentos, anotações e demais atividades pedagógicas. Deverá possuir encadernação em arame (espiral metálico), com acabamento resistente e adequado ao manuseio frequente, permitindo abertura e fechamento das páginas de forma prática e segura, sem desprendimento das folhas. As folhas deverão apresentar boa qualidade de impressão, gramatura e acabamento, proporcionando escrita confortável com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. O caderno deverá possuir folhas pautadas, em quantidade e formato compatíveis com a configuração de 10 matérias, com linhas uniformes, boa definição e espaçamento adequado para escrita. As folhas deverão ser firmemente fixadas à encadernação, evitando rasgos ou desprendimentos durante o uso regular. Dimensões aproximadas no formato universitário, de 20 cm x 27,5 cm, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a funcionalidade, capacidade e finalidade do produto. Na capa deverá constar, de forma legível e com boa qualidade de impressão, a identificação “Caderno do Professor”, além das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas e da identificação deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular. **2. ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um)	Kit	375	670,00	251.250,00

	zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular **3. PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR AZUL (02 unidades):** Pincel marcador para quadro branco, na cor azul, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo. **4. PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR PRETA (02 unidades):** Pincel marcador para quadro branco, na cor preta, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo. **5 - PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR VERMELHA**				

	(02 unidades): Pincel marcador para quadro branco, na cor vermelha, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo				

	6. APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM SUPORTE PARA MARCADORES (01 unidade): Apagador para quadro branco, confeccionado em material resistente e adequado ao uso escolar diário, com superfície de limpeza macia e eficiente, capaz de remover tinta de marcadores para quadro branco sem danificar ou riscar a superfície do quadro. Deverá possuir suporte ou compartimento para acondicionamento de marcadores, permitindo armazenar os pincéis de forma prática durante o uso. Deverá apresentar formato anatômico, boa pegada e dimensões compatíveis com a utilização manual. Produto novo, resistente e de fácil higienização. **7. CANETA ESFEROGRÁFICA – COR AZUL (01 unidade):** Caneta esferográfica na cor azul, com corpo confeccionado em material plástico resistente, formato anatômico e adequado à escrita contínua. Deverá possuir ponta metálica ou equivalente, com esfera de aproximadamente 1,0 mm, proporcionando traçado uniforme, escrita macia e sem falhas. Tinta de boa qualidade, com secagem adequada e rendimento compatível com o uso diário. Deverá possuir tampa ou mecanismo de proteção da ponta, conforme o modelo, garantindo segurança e conservação do produto. Produto novo e em perfeitas condições de uso. **8. CANETA ESFEROGRÁFICA – COR PRETA (01 unidade):** Caneta esferográfica na cor preta, com corpo confeccionado em material plástico resistente, formato anatômico e adequado à escrita contínua. Deverá possuir ponta metálica ou equivalente, com esfera de aproximadamente 1,0 mm, proporcionando traçado uniforme, escrita macia e sem falhas. Tinta de boa qualidade, com secagem adequada e rendimento compatível com o uso diário. Deverá possuir tampa ou mecanismo de proteção da ponta, conforme o modelo, garantindo segurança e conservação do produto. Produto novo e em perfeitas condições de uso. **9. CORRETIVO EM FITA (01 unidade):** Corretivo em fita, indicado para correção de textos manuscritos e impressos, proporcionando cobertura imediata, uniforme e de secagem instantânea, permitindo a escrita sobre a área corrigida				

	imediatamente após a aplicação. Deverá possuir fita de boa qualidade, com aplicação suave, contínua e sem rompimentos, garantindo cobertura adequada e acabamento uniforme. Deverá ser acondicionado em corpo plástico resistente, com formatoanatômico e confortável para o manuseio, contendo mecanismo que permita o correto tensionamento e aplicação da fita. Deverá possuir fita				

	Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados • excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **75% Exclusivo ME, EPP e EQUIPARADA**				

10	**KIT PROFESSOR** **1. CADERNO UNIVERSITÁRIO PARA PROFESSORES – 10 MATÉRIAS (01 unidade):** Caderno destinado ao uso dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino, confeccionado com materiais de qualidade, resistentes e adequados ao uso diário escolar. Deverá possuir 10 (dez) matérias/divisórias, permitindo a organização dos registros, planejamentos, anotações e demais atividades pedagógicas. Deverá possuir encadernação em arame (espiral metálico), com acabamento resistente e adequado ao manuseio frequente, permitindo abertura e fechamento das páginas de forma prática e segura, sem desprendimento das folhas. As folhas deverão apresentar boa qualidade de impressão, gramatura e acabamento, proporcionando escrita confortável com lápis, caneta esferográfica e demais instrumentos de uso escolar. O caderno deverá possuir folhas pautadas, em quantidade e formato compatíveis com a configuração de 10 matérias, com linhas uniformes, boa definição e espaçamento adequado para escrita. As folhas deverão ser firmemente fixadas à encadernação, evitando rasgos ou desprendimentos durante o uso regular. Dimensões aproximadas no formato universitário, de 20 cm x 27,5 cm, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a funcionalidade, capacidade e finalidade do produto. Na capa deverá constar, de forma legível e com boa qualidade de impressão, a identificação “Caderno do Professor”, além das logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas e da identificação deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular. **2-ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme, costuras reforçadas e material de boa resistência ao desgaste, de modo a garantir durabilidade e segurança no acondicionamento dos materiais escolares. Deverá possuir 02 (dois) compartimentos independentes, destinados ao acondicionamento de lápis, canetas, lápis de cor, borracha, apontador, régua e demais materiais escolares, sendo 01 (um)	Kit	125	670,00	83.750,00

	zíper individual para cada compartimento, com funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves, puxadores resistentes e compatíveis com o uso frequente. Deverá apresentar dimensões aproximadas de 22,5 cm de comprimento x 12 cm de largura x 7 cm de altura, admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade de armazenamento, a funcionalidade, a resistência e a finalidade do produto. O formato deverá permitir a adequada utilização dos dois compartimentos, sem comprometer o acesso e a organização dos materiais escolares. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e demais orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A aplicação das logomarcas deverá apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, uniformidade, resistência ao manuseio e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular **3 PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR AZUL (02 unidades):** Pincel marcador para quadro branco, na cor azul, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo. **4 PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR PRETA (02 unidades):** Pincel marcador para quadro branco, na cor preta, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo. **5 - PINCEL PARA QUADRO BRANCO – COR VERMELHA**				

	(02 unidades): Pincel marcador para quadro branco, na cor vermelha, com tinta de secagem rápida, à base de álcool ou equivalente, de baixa intensidade de odor, proporcionando escrita nítida e uniforme. Deverá possuir ponta resistente, adequada para escrita e marcação em quadros brancos, com boa fluidez e apagabilidade, sem deixar resíduos significativos após a remoção. Corpo confeccionado em material plástico resistente, com tampa de encaixe firme e fechamento adequado para evitar o ressecamento da ponta. Produto novo, de boa qualidade e adequado ao uso escolar contínuo **6. APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM SUPORTE PARA MARCADORES (01 unidade):** Apagador para quadro branco, confeccionado em material resistente e adequado ao uso escolar diário, com superfície de limpeza macia e eficiente, capaz de remover tinta de marcadores para quadro branco sem danificar ou riscar a superfície do quadro. Deverá possuir suporte ou compartimento para acondicionamento de marcadores, permitindo armazenar os pincéis de forma prática durante o uso. Deverá apresentar formato anatômico, boa pegada e dimensões compatíveis com a utilização manual. Produto novo, resistente e de fácil higienização. **7. CANETA ESFEROGRÁFICA – COR AZUL (01 unidade):** Caneta esferográfica na cor azul, com corpo confeccionado em material plástico resistente, formato anatômico e adequado à escrita contínua. Deverá possuir ponta metálica ou equivalente, com esfera de aproximadamente 1,0 mm, proporcionando traçado uniforme, escrita macia e sem falhas. Tinta de boa qualidade, com secagem adequada e rendimento compatível com o uso diário. Deverá possuir tampa ou mecanismo de proteção da ponta, conforme o modelo, garantindo segurança e conservação do produto. Produto novo e em perfeitas condições de uso. **8 CANETA ESFEROGRÁFICA – COR PRETA (01 unidade):** Caneta esferográfica na cor preta, com corpo confeccionado em material plástico resistente, formato anatômico e adequado à escrita contínua. Deverá possuir ponta metálica ou equivalente, com esfera de aproximadamente 1,0 mm, proporcionando traçado uniforme, escrita macia e sem falhas. Tinta de boa qualidade, com secagem adequada e rendimento compatível com o uso diário. Deverá possuir tampa ou mecanismo de proteção da ponta, conforme o modelo,				

	garantindo segurança e conservação do produto. Produto novo e em perfeitas condições de uso. **9 CORRETIVO EM FITA (01 unidade):** Corretivo em fita, indicado para correção de textos manuscritos e impressos, proporcionando cobertura imediata, uniforme e de secagem instantânea, permitindo a escrita sobre a área corrigida imediatamente após a aplicação. Deverá possuir fita de boa qualidade, com aplicação suave, contínua e sem rompimentos, garantindo cobertura adequada e acabamento uniforme. Deverá ser acondicionado em corpo plástico resistente, com formato anatômico e confortável para o manuseio, contendo mecanismo que permita o correto tensionamento e aplicação da fita. Deverá possuir fita com largura mínima de 5 mm e comprimento mínimo de 6 metros, ou dimensões superiores, garantindo bom rendimento e durabilidade para uso diário. O produto deverá apresentar boa aderência ao papel, não enrugar, não desprender facilmente e não deixar resíduos durante a utilização. Deverá ser fornecido novo, em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionado, atendendo às normas e especificações aplicáveis. **10 ESTOJO ESCOLAR (01 unidade):** Estojo escolar confeccionado em tecido 100% poliéster, resistente e adequado ao uso diário escolar, na cor preta, com acabamento uniforme e costuras reforçadas, de modo a garantir maior durabilidade e resistência ao desgaste. Deverá possuir 01 (um) compartimento/bolso interno, destinado ao acondicionamento de lápis, canetas, borracha, apontador e demais materiais escolares, com fechamento por zíper, que deverá apresentar funcionamento adequado, abertura e fechamento suaves e resistência compatível com o uso frequente. Dimensões aproximadas de 22,5 cm x 11,5 cm**,** admitindo-se pequenas variações dimensionais, desde que não comprometam a capacidade, funcionalidade e finalidade do produto. O estojo deverá conter, de forma visível, legível e permanente, a escrita “PROFESSOR”**,** aplicada conforme arte e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação. O estojo deverá ser personalizado com as logomarcas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte, dimensões, posicionamento e orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a aplicação das logomarcas e da identificação “PROFESSOR” apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, resistência ao manuseio, durabilidade e acabamento adequado, sem desbotamento ou desprendimento durante o uso regular.				

	11-CAIXA DE PAPELÃO PERSONALIZADA PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT (01 unidade): Cada kit do Professor deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão nova, resistente, com tampa e dimensões adequadas para acomodar integralmente todos os materiais que compõem o kit, de forma organizada, protegida e sem provocar danos, deformações ou amassamentos aos produtos durante o transporte, armazenamento e distribuição aos estudantes. A caixa deverá ser confeccionada em papelão de gramatura e resistência compatíveis com o peso e volume total dos materiais do kit**,** apresentando estrutura firme, acabamento adequado e resistência suficiente para permitir seu manuseio e transporte com segurança. A tampa deverá possuir fechamento adequado, permitindo a abertura e o fechamento da caixa sem comprometer sua integridade. A caixa deverá ser personalizada e impressa**,** contendo obrigatoriamente: a. a identificação "KIT DO PROFESSOR"**,** em posição de destaque; b. o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS; c. o nome SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; o brasão/logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Capinópolis**;** • a logomarca oficial da Secretaria Municipal de Educação**;** • elemento gráfico, ilustração ou desenho que remeta à educação, aprendizagem, escola, livros ou ao universo educacional, de acordo com a faixa etária a que o kit se destina. A criação, desenvolvimento, diagramação e preparação da arte gráfica da caixa serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração, devendo ser observadas integralmente as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto à identidade visual, cores, dimensões, posicionamento e aplicação das logomarcas oficiais. A empresa contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, previamente à produção definitiva das caixas, no mínimo 03 (três) propostas de artes/modelos gráficos distintos, para análise e escolha da Administração. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar ajustes, correções ou adequações na arte apresentada, especialmente quanto à identidade visual, cores, proporção, legibilidade, posicionamento das logomarcas e demais elementos gráficos, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas sem qualquer custo adicional para o Município. A produção das caixas personalizadas somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Secretaria Municipal de Educação. Não será admitida a produção ou entrega das caixas com arte diversa daquela previamente aprovada pela Administração. A impressão				

	deverá apresentar boa definição, nitidez, legibilidade, uniformidade e qualidade de acabamento**,** sendo vedada a utilização de impressão que dificulte a identificação das logomarcas oficiais ou dos demais elementos obrigatórios. A caixa deverá possuir capacidade interna suficiente para acomodar todos os itens integrantes do respectivo kit, sem necessidade de dobrar, comprimir ou acondicionar inadequadamente os materiais, devendo a contratada considerar, para definição das dimensões da embalagem, o conjunto completo de produtos que compõem o kit. A caixa será considerada parte integrante do kit escolar e do objeto contratado, devendo ser fornecida na quantidade correspondente ao número de kits adquiridos, não podendo ser substituída por sacolas plásticas, embalagens frágeis ou outros recipientes sem prévia autorização da Administração. A embalagem deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, limpa, seca, íntegra, sem rasgos, amassados excessivos, manchas, umidade ou qualquer outro defeito que comprometa sua resistência, apresentação ou funcionalidade. **25% Exclusivo ME, EPP e EQUIPARADA**				

Valor estimado da contratação R$ 2.172.000,00 (dois milhões cento e setenta e dois mil reais)

1.1.1. Nenhum objeto desta contratação se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Federal n° 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.2. Os resultados da contratação serão aferidos mediante verificação da conformidade da prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes, conforme especificação do objeto.

1.1.3. Os objetos desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Do Reajuste Contratual

1.2 O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado ou a data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato;

1.3 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do INPC, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado ou da data de alteração

do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, devendo o pedido ser formulado antes do advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

1.4 Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada;

1.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.6 A data de consolidação do orçamento é 28 de agosto de 2026

1.7 Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

1.8 A Contratada poderá solicitar o reajuste a qualquer tempo durante a vigência do contrato, até a data da prorrogação de sua vigência.

1.9 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

1.10 Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação decorre das atribuições constitucionais e legais conferidas ao Município no âmbito da educação básica, especialmente quanto à garantia do acesso, da permanência e do sucesso dos estudantes na escola pública, bem como quanto à adoção demedidas necessárias ao

adequado funcionamento das unidades escolares e à oferta de condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades educacionais. A educação constitui direito social fundamental e dever do Estado, devendo ser promovida e incentivada com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, nos termos dos artigos 6º e 205 da Constituição Federal.

Nos termos do artigo 211 da Constituição Federal, os Municípios atuarão prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil, competindo-lhes organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais de seus sistemas de ensino. Tal competência não se limita à oferta formal de vagas escolares, abrangendo também a adoção de medidas administrativas, estruturais e pedagógicas que contribuam para a efetiva permanência dos estudantes, para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e para o adequado desenvolvimento das atividades realizadas pelos profissionais da educação.

A Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – estabelece, em seu artigo 4º, que o dever do Estado com a educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de padrões mínimos de qualidade de ensino, entendidos como a variedade e a quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. Os materiais escolares essenciais inserem-se nesse conjunto de insumos pedagógicos básicos, pois constituem instrumentos diretamente relacionados à participação dos estudantes nas atividades escolares cotidianas.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode gerar dificuldades concretas no desenvolvimento das atividades pedagógicas, especialmente para estudantes cujas famílias enfrentam limitações financeiras. Cadernos, lápis, borrachas, apontadores, réguas, lápis de cor, canetas, tesouras, colas e demais materiais de uso escolar são instrumentos básicos para a realização de tarefas, registros, exercícios, avaliações e projetos pedagógicos.

Nesse contexto, a distribuição gratuita de kits de materiais escolares representa medida de caráter educacional e social, destinada a reduzir desigualdades de acesso aos recursos necessários à aprendizagem. A iniciativa contribui para que os estudantes frequentem as aulas em condições mais equânimes, evitando que diferenças socioeconômicas interfiram de maneira significativa no aproveitamento escolar.

A contratação também atende aos princípios da igualdade e da dignidade da pessoa humana, na medida em que busca assegurar que todos os alunos da Rede Municipal de Ensino tenham acesso aos materiais básicos necessários à vida escolar, independentemente da condição econômica de suas

famílias.

Importante destacar que a medida não se caracteriza como benefício assistencial desvinculado das atribuições da Administração Municipal. Trata-se de ação diretamente relacionada à política pública de educação, inserida nas competências constitucionais e legais do Município, com finalidade pedagógica claramente definida e vinculada à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.

Além dos kits destinados aos estudantes, a presente contratação contempla também a disponibilização de kit de materiais de uso pedagógico e funcional destinado aos professores da Rede Municipal de Ensino, considerando a relevância desses profissionais para a efetivação das ações educacionais e para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

A disponibilização de materiais específicos aos professores justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas para o planejamento, a organização e a execução das atividades pedagógicas desenvolvidas no cotidiano escolar. O trabalho docente envolve, de forma permanente, a utilização de materiais para registros, planejamento de aulas, elaboração e aplicação de atividades, organização de documentos pedagógicos, correções, avaliações, projetos, reuniões e demais ações inerentes ao exercício da função.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Para solucionar nossa demanda com garantia e segurança e dentro da Lei 14.133 de 01/04/2021, faremos um pregão eletrônico para contratação de empresa especializada na confecção de personalização de kits de material escolar, obedecendo os princípios da publicidade, moralidade, transparência e da livre concorrência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Na definição dos requisitos essenciais para a escolha da solução que melhor atenda às demandas da Administração Municipal e de suas Secretarias, torna-se imprescindível estabelecer critérios que garantam sustentabilidade, qualidade e eficiência na aquisição dos materiais.

Esses critérios observam as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, assegurando que os produtos selecionados atendam plenamente às necessidades pedagógicas, administrativas e operacionais do Município.

Dessa forma, busca-se não apenas a adequação técnica e funcional dos materiais, mas também a promoção de práticas responsáveis, que contribuam para o desenvolvimento econômico, social e ambiental sustentável da administração pública local.

Requisitos Gerais:

- Atendimento às normas técnicas e regulamentações vigentes, bem como conformidade com os padrões de qualidade adotados pelo mercado nacional;
- Descrição precisa e detalhada do objeto, de forma a evitar ambiguidades ou interpretações que possam comprometer a qualidade e a adequada execução do fornecimento;
- Garantia mínima conforme a legislação aplicável, assegurando a durabilidade, o bom funcionamento e a disponibilidade de manutenção dos bens adquiridos;
- Fornecimento de manuais em língua portuguesa, contendo instruções claras sobre instalação, operação, conservação e manutenção dos equipamentos ou materiais.

Requisitos Legais:

- Conformidade dos equipamentos e materiais eletrônicos com os padrões e certificações estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO);
- Observância do Código de Defesa do Consumidor no que tange e qualidade e segurança dos produtos;

Requisitos de Sustentabilidade:

- A adoção desses critérios contribui para a preservação ambiental, o uso racional de recursos públicos e a promoção de práticas sustentáveis nas Secretarias do Município, garantindo que os produtos adquiridos atendam às demandas operacionais sem comprometer a responsabilidade ambiental da administração pública.

Requisitos da Contrataçao:

- Os fornecedores deverão comprovar sua regularidade, idoneidade e conformidade com as normas ambientais, sociais e trabalhistas vigentes;

- Será priorizada a aquisição de produtos que apresentem o menor custo total de propriedade (TCO), considerando não apenas o valor de compra, mas também os custos de operação, manutenção e durabilidade;
- Os requisitos essenciais da contratação abrangem todos os aspectos necessários para garantir a funcionalidade, eficiência e vida útil adequada dos materiais, contribuindo para o conforto e comodidade ao público alvo.

Essas exigências têm como finalidade estimular a competitividade entre os fornecedores, sem impor restrições indevidas, assegurando o melhor resultado para a Administração Pública, com observância aos princípios da transparência, impessoalidade, economicidade e legalidade, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Para a contratação almejada, devem ser observadas as regras atinentes às melhores práticas de sustentabilidade ambiental.

7. REQUISITOS DE QUALIDADE

A qualidade dos serviços será aferida pelos gestores do contrato antes da execução das Ordens de Serviços e, constatado qualquer problema na prestação dos mesmos, dentro do prazo de garantia estipulado pela legislação, será determinada a correção do serviço executado.

8 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

8.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no Estudo Técnico Preliminar como requisito previsto em lei especial.

Da exclusividade de participação de ME e EPP

8.2 A presente licitação será exclusiva para participação de empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, tendo em vista o enquadramento no art. 48, inciso I da Lei Complementar Federal n° 123, de 14 de dezembro de 2006 conforme inciso III do Art. 48 da

LC123/06 alterada pela LC 147/14.

Da participação de consórcios

8.3 A vedação à participação de empresas consorciadas ou agrupadas justifica-se porque o Município de Capinópolis coaduna com o entendimento de que a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada com a ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico- financeira exigidos no instrumento convocatório. Em se tratando de licitações destinadas à aquisição de equipamento e/ou contratação de serviços comuns, não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza. Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar ofertando lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, consequentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

Da participação de cooperativas

8.4 Será permitida a participação de Sociedades Cooperativas, e serão exigidos para fins de habilitação jurídica os documentos previstos no Apêndice deste Termo.

Da Subcontratação

8.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Cláusula Anticorrupção

8.6 Para esta contratação, A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação, dentre elas, a Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) e se compromete a cumpri- las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

8.7 As Partes declaram que manterão até o final da vigência deste contrato conduta ética, honesta e transparente na execução do objeto do presente instrumento.

8.8 A CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato:

8.8.1 Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

8.8.2 Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por ela contratados;

8.8.3 Não empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil, salvo as exceções legalmente admitidas;

8.8.4 Participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção ou políticas internas de integridade da CONTRATANTE.

8.9 A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente a CONTRATANTE, por escrito, caso tome conhecimento de que algum pagamento impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por ela contratados. (Redação dada pelo Decreto Municipal nº 20234/2023).

9 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

9.1 O prazo de entrega dos bens é de no máximo 15 (quize) dias, contados da emissão da nota de empenho, em remessa que serão emitidas de acordo com as solicitações do secretário, junto ao Departamento de Compras das 12:00 às 18:00h, de segunda à sexta-feira.

Garantia

9.2 O prazo de garantia é aquele estabelecido no Art. 26 da Lei 8.078/90 de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumido).

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 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.

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

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

10.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme Lei Complemenar nº 160 de 15 de junho de 2023.

10.6 O fiscal do contrato 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. O fiscal 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. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.6.1 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.2 O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

10.7 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.7.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.8.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.8.2 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.8.3 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.9 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.10 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.11 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e

gestão nos termos do contrato.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

11.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente em até 3 (três) dias contados da data de recebimento, pelo(a) responsável pelo recebimento para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 Poderá ser dispensado o recebimento provisório quando se tratar de gêneros alimentícios perecíveis e alimentação preparada, itens de pequeno valor ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

11.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

Liquidação

11.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

11.8 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.10 Haverá retenção na fonte do imposto de renda – IR, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1.234/2012, e suas alterações, da Receita Federal, inclusive no que se refere às isenções.

11.11 As notas fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1234/2012, e suas alterações, da Receita Federal, sob pena de não aceitação por parte do contratante.

11.12 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para fins de pagamento.

Prazo de pagamento

11.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

Forma de pagamento

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

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

11.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista nas legislações aplicáveis e conforme previsto neste documento.

11.18 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.19 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.20 Não serão retidos os valores correspondentes ao IR, conforme hipóteses do art.4º, IN 1.234/2012.

12 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da contratante

12.1 São obrigações do Contratante:

12.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

12.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;

12.8 Cientificar o órgão de representação judicial, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive sobre eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.10 Deverá ser observado o prazo de 01 (um) mês, contado da data do protocolo do requerimento, caso não haja disposição legal ou prazo específico estabelecido no Termo de Referência, sendo admitida a prorrogação uma vez, por igual período, desde que motivado;

12.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do contratado

12.12 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.13 Entregar o objeto nas quantidades, prazos e condições pactuadas, acompanhado do manual, folders, catálogo, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

12.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);

12.15 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida

comprovação, caso não tenha sido fixado prazo diverso no Termo de Referência;

12.16 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.17 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.18 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.19 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.

12.20 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.21 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.22 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando não for definido prazo diverso no Termo de Referência, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

12.23 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.24 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as

reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021);

12.25 Quando solicitado, comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

12.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

12.28 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.29 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, se for o caso;

12.30 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, quando aplicável;

12.31 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

12.32 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento escolhido licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo “Menor Preço por Item”, conforme justificativa em anexo.

13.2 Os itens deverão ser entregues em remessas conforme solicitações do secretário junto ao Departamento de Compras sempre que precisar para atender a contento as necessidades do município.

Exigências de habilitação

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

13.4 Em caso de contratação de ME ou EPP cuja natureza do serviço vede o recolhimento na forma do SIMPLES NACIONAL nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a mesma deverá, nos moldes e prazos estabelecidos na Receita Federal, promover seu desenquadramento do Simples Nacional, na forma do art. 30, § 1º, inc. II, da mesma Lei.

Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

13.5 Os documentos de habilitação estão discriminados no Apêndice deste Termo.

13.6 Declaração firmada pela Licitante, com amparo do art. 68, inciso VI Lei Federal nº. 14.133, de 2021, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 anos de idade.

13.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, conforme art. 195, §3º da CRFB/1988.

14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta de dotações orçamentárias a serem informadas no ato da contratação.

Para efetivar o presente processo será informada a dotação de material de consumo da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

02.06.00.12.122.0002.2006 – kits Escolares e Uniformes -

3.3.90.32 – ficha 124

1550 e 1500

Capinópolis-MG., 21 de setembro 2026

JÉSSICA APARECIDA DIAS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seu

1.4. Os administradores;

1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

2. Em caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

3. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n.5.764, de 1971;

4. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
5. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

6. O registro previsto na Lei Federal nº 5.764, de 1971, art. 107; 6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede

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

2 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

A. Cartão do CNPJ da licitante;

B. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida
Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

C. Prova de regularidade relativa ao FGTS;

D. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio do licitante;

E. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio do licitante;

F. Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial (Falência e Concordata), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias antes, contados da data da abertura deste Pregão;

A.1. Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

I) cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;

II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial, ou certidão judicial informando que a empresa encontra-se apta para participar de licitação.

4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA do licitante:

A. Comprovante de aptidão para a execução do objeto desta licitação por meio de, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**,** emitido por pessoa de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante fornecimento anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade.

A.1. Os atestados deverão conter:

A.1.1) Nome empresarial e dados de identificação do emissor (CNPJ, endereço e telefone);

A.1.2) Local e data da emissão;

A.1.3) Nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;

A.1.4) Período para execução e/ou fornecimento do objeto.

B. Alvará de Localização e/ou Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede do licitante, em plena validade e compatível com o objeto do certame.

C. Declaração de pleno conhecimento das condições locais (ou termo de vistoria, se realizada).

5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

A. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz

B. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

C. Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Capinópolis-MG e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

D. Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

E. Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

F. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

5.1 As declarações supra mencionadas deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO seguinte, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____ DECLARA:

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) que não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Capinópolis/MG e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

Local e data

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa Fornecedora		
CNPJ nº:		Razão Social:
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone		
Endereço Eletrônico:		
Dados Bancários:		
Sócio Administrador / Representante Legal:		
CPF do representante legal:		
RG do representante legal:		

Atendendo ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº. ...../2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ...../2026, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para registro de preços, apresentamos nossa proposta:

LOTE/ITEM	**QTDE**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**VALOR UNITÁRIO R$**	**VALOR TOTAL R$**

Validade da Proposta:

Prazo de entrega:

Declaramos sob as penalidades da Lei, e para fins de participação no processo licitatório acima referenciado que:

- Proposta ATENDE ÀS ESPECIFICAÇÕES e todas as exigências constantes no Edital e seus anexos, sendo que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos, taxas, fretes, embalagens, seguros e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da obrigação objeto da contratação em referência;
- Que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.
- Cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos nesta contratação.

Local e data

_____

Assinatura do representante legal

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2026

O Município de Capinópolis-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.457.234/0001-28, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. 113, 636, Bairro Paraíso, Capinópolis-MG, CEP 38.360-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **LUCIANO BATISTA BELCHIOR**, no uso de suas atribuições, nos termos do Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas, ainda, as disposições constantes no **Edital do Processo Licitatório nº /2026 - Pregão Eletrônico nº /2026,** considerando o julgamento da licitação e o ato de adjudicação e homologação assinado em XX/XX/XXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e ao Decreto Municipal nº 5.183, de 18 de agosto de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de XXXXX, especificado(s) no(s) item(ns)XXXX do Termo de Referência, anexo do edital da licitação, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Qtde	Valor Unitário R$

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

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será o XXXXX.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual,

distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

Dos limites para as adesões

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

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

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à assinatura do último signatário necessário, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2. A contratação com o(s) fornecedor(es) registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

5.4. A ata de registro de preços será assinada, preferencialmente, por meio de assinatura digital e disponibilizada na íntegra no site: www.capinopolis.mg.gov.br e seu extrato publicado nos veículos de publicação do edital.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e do Decreto Municipal nº 5.183/2023.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será

liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

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

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

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar de efetuar a alteração contratual, e, assim, estender a aplicação automática da alteração de preço nos moldes deliberado pelo órgão gerenciador.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço
registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, pedido de alteração, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, juntamente como, por exemplo, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros.

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

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

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

7.26. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado

contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos nos §§ 4º e 5º do artigo 86 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

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

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

9.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

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

9.1.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens , 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os demais licitantes, caso haja, observada a ordem de classificação.

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar- se superior ou inferior ao preço registrados.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados, quando fixados, os preços unitários e serão observados, quando fixados, os preços unitários máximos estimativos da licitação.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada eletronicamente ou em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador

representante legal do fornecedor registrado

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

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*					
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Qtde	Valor Unitário

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

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*					
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Qtde	Valor Unitário

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS-MG E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - PARTES E FUNDAMENTO

1.1. **CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS** com sede administrativa à Avenida 113 nº 636, Bairro Paraíso, inscrito no CNPJ sob nº 18.457.234/0001-28 e inscrição estadual isenta neste ato representado pelo Prefeito Municipal **LUCIANO BATISTA BELCHIOR**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Avenida Vicente Ferreira Marques nº 70, B. Recanto das Acácias - Capinópolis-MG, inscrito no CPF nº 097.360.566-94, Carteira de Identidade MG-16.538.291-PCMG.

1.2. **CONTRATADA** – (nome da empresa) estabelecida na cidade de....., no endereço..... inscrita no CNPJ nº ..... neste ato representada por seu representante legal ....., conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos do processo de contratação.

1.3. **FUNDAMENTO** - A presente contratação decorre da Ata de Registro de Preços nº ...../....., assinada em ..... de .....de ....., oriunda da Licitação - Pregão Eletrônico nº. ...../..... fundamentada na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 5.183, de 18 de agosto de 2023 e demais normas pertinentes, bem como pelas disposições contidas neste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E PREÇOS

2.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de #objeto#, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1. O Termo de Referência;

2.3.2. O Edital da Licitação;

2.3.3. A Proposta do contratado;

2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.4. Em caso d e divergência entre este instrumento e as disposições do Termo de Referência, prevalecerá o disposto no Termo de Referência.

2.5. O valor total/global da contratação é de R$.....(.).

2.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.7. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos, com observância dos valores unitários definidos na proposta comercial da empresa.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de..... contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

3.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

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

3.1.3. Os casos de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão de contrato deverão ser devidamente formalizados e motivados através de Termo de Suspensão indicando a data de suspensão do cronograma de execução.

3.2. A eficácia do contrato se opera a partir da publicação do mesmo.

3.2.1. A execução contratual só poderá se iniciar após a publicação referida no subitem anterior.

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e fiscalização assim como o cronograma de execução do objeto constam no Termo de Referência Anexo I do edital.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

6.1. As condições de reajuste e demais condições referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. As obrigações do Contratante encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. As obrigações do Contratado encontram-se definidas no Termo de Referência, Anexo I do edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente à licitações e contratações públicas.

10.2. Na aplicação das sanções, além das disposições da Lei Federal nº 14,133, de 2021, deverão ser observados os procedimentos dispostos no Decreto Municipal nº 5.183 de 2023.

10.3. Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

10.4.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente nos termos da legislação municipal pertinente.

10.5. A aplicação de ações administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

10.6. As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos

autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 20.154, de 2023.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.1. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

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

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.3.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. De indenizações e multas.

11.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme art. 131, *caput*, da Lei Federal n.º14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:
II. Fonte de Recursos:
III. Programa de Trabalho:
IV. Elemento de Despesa:

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 5.183 de 2023 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 — Código de Defesa do Consumidor — e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº14.133, de 2021.

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

16.1. Fica eleito o Foro deste Município de Capinópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133,de 2021.

E por estarem plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições assinam as partes este instrumento assinado eletronicamente, para que produzam seus efeitos jurídicos, comprometendo-se a cumprir o presente tão inteira e fielmente como nele se contém.

Local e data

CONTRATANTE CONTRATADA