

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

Termo de Referência 34/2026**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO	DACIMAN GALVAO DE BRITO JUNIOR	25/05/2026 17:59 (v 0.5)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	32/2026	000005/2026-65





1. Definição do objeto




1.1. Aquisição de materiais de expediente para atender as demandas do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás - CRCGO.



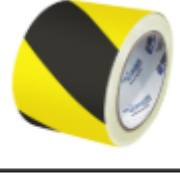

1.2. O objeto da licitação trata-se de aquisição de produtos de uso comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser aferido por especificações usuais de mercado, conforme a legislação vigente. O certame será em Lotes, atendendo exigências da Lei n.º 14.133, de 2021.





	Descrição do Item	Medida	QTD	Valor	
1	Cola bastão 21g	UND	70	R\$ 5,70	R\$ 399,00
2	Grampeador 26x6 Metal Tipo Alicate, para grampos 26/6, REF: CiS, Linha S150	UND	8	R\$ 47,25	R\$ 377,98
3	Elástico (liga) saco 1 kg Embalagem contém 1200 unidades de 1,5mm de largura, 2mm de espessura e 8 cm de diâmetro.	PCT	5	R\$ 35,30	R\$ 176,51
4	Tesoura Grande (Tesoura para uso geral com Lâmina em Aço Inox de cor preta, tamanho 21cm, marca referência: Tramontina.)	UND	4	R\$ 11,86	R\$ 47,45
5	Borracha pequena comum branca 42mm x 21mm x 11mm	UND	10	R\$ 1,40	R\$ 14,01
6	Papel sulfite A4 (500 folhas) medida de 210x297 mm, gramatura comum de 75g/m	RESMA	300	R\$ 25,85	R\$ 7.753,50
7	Arquivo morto (caixa box) (produzida em papelão ondulado de 1 onda.	UND	300	R\$ 4,53	R\$ 1.357,95
8	Pilha alcalina AA (2A) alcalina Modelo referência: duracel)	UND	300	R\$ 4,95	R\$ 1.484,93
9	Aspiral (organizador de fios) Bitola de 3/8" (aprox. 9,5mm a 10mm).	MTS	100	R\$ 15,77	R\$ 1.577,38
10	Fita zebra (Material de sinalização e isolamento, Medidas de: 70mm x 200m)	UND	4	R\$ 16,40	R\$ 65,60
11	Papel couche A-4 brilho Gramatura entre 240g e 300g.) Resma com 50folhas	RESMA	12	R\$ 26,57	R\$ 318,84
12	Porta caneta e clips Organizador de metal aramado resistente.	UND	6	R\$ 25,08	R\$ 150,50
13	Bloco Auto adesivo (Post-IT tamanho 38x50mm com 100 folhas por bloco.)	UND	32	R\$ 3,81	R\$ 121,93
14	Mouse Pad em gel acessório ergonômico anti derrapante	UND	7	R\$ 27,71	R\$ 193,95
15	Lapiseira 07 , plástico com acabamento metálico, marca de referência (pentel).	UND	10	R\$ 16,43	R\$ 164,28
				R\$	14.203,79

1.3. E Seguirá conforme as descrições detalhadas abaixo:

	Descrição do Item	Quantidade	Modelo Referência
01	<p>Cola bastão 21g</p> <p>(composta por uma fórmula de resina, PVA (acetato de polivinila), glicerina, água e conservantes, garantindo que seja não tóxica e segura para crianças. Com secagem rápida)</p>	70 unidades	
02	<p>Grampeador 26x6</p> <p>(Grampeador Metal Alicate, cor preta, para grampos 26/6, O design compacto, com dimensões de 16,5 cm de comprimento, 3 cm de largura e 7 cm de altura, para papel, modelo referência: Cis, Linha S150, Metal Alicate na cor preta e prata.)</p>	8 unidades	
03	<p>Elástico (liga) saco 1 kg</p> <p>(Pacote de Elásticos Fino, com 1 kg de alta qualidade, perfeito para amarrar dinheiro, documentos. Embalagem contém 1200 unidades de elásticos em uma vibrante cor amarelo, ideal para quem busca praticidade e resistência. Os elásticos possuem medidas aproximadas de 1,5 mm de largura, 2 mm de espessura e 8 cm de diâmetro, assegurando uma excelente adaptação e uso em diversas situações. Fabricados em látex (borracha natural), garantem durabilidade e elasticidade.)</p>	5 Pacote/Sacos	
04	<p>Tesoura Grande</p> <p>(Tesoura para uso geral com Lâmina em Aço Inox de cor preta, tamanho 21 cm, marca referência: Tramontina.)</p>	4 unidades	

05	<p>Borracha pequena comum branca 42mm x 21mm x 11mm</p> <p>(Borracha branca, com textura macia e que não danifica o papel e cantos chanfrados que permitem apagar com precisão. Alta Qualidade (Fórmula Alemã): Produzida com formulação de alta qualidade e livre de PVC, garantindo maior durabilidade e eficiência. Inclui uma capa plástica ergonômica que mantém a borracha limpa e facilita o manuseio. Atóxica: Seguro para uso escolar e artístico.</p> <p>Modelo referência: faber castell.)</p>	10 unidades	
06	<p>Papel sulfite A-4</p> <p>(O papel sulfite A4 (500 folhas) padrão para escritórios e uso escolar, caracterizado pela medida de 210x297 mm, gramatura comum de 75 g/m, alta brancura e superfície lisa. ideal para impressoras a laser/jato de tinta, oferecendo excelente absorção de tinta, resistência ao atolamento e sustentabilidade.)</p>	300 resmas	
07	<p>Arquivo morto (caixa box)</p> <p>(produzida em papelão ondulado de 1 onda (simples), com onda B e gramatura 380, com espessura de 3 mm e acabamento na cor pardo interno e externo, modelo no tamanho 36 x 14 x 25 cm (formato ofício) ideal para guardar pastas, relatórios, contratos e outros documentos importantes.)</p>	300 unidades	

08	<p>Pilha alcalina AA (2A)</p> <p>(A pilha alcalina AA (ou "pilha caneta") célula cilíndrica de 1,5 V com alta densidade de energia, ideal para aparelhos de médio/alto consumo como brinquedos, mouses e controles. Oferece longa duração (até 10 vezes mais que as de zinco), sendo baseada em dióxido de manganês e zinco com eletrólito alcalino. Geralmente superior a 2500 mAh, proporcionando energia duradoura para dispositivos de alto consumo. Modelo referência: duracel)</p>	300 unidades	
09	<p>Aspiral (organizador de fios)</p> <p>(espiral organizador de cabos (ou <i>spiraduto</i>) de polietileno, ideal para agrupar e proteger fios e cabos de computadores, TVs e painéis industriais. Bitola de 3/8" (aprox. 9,5mm a 10mm).</p>	100 M	
10	<p>Fita zebra</p> <p>(Material de sinalização e isolamento, feita de polietileno de baixa densidade (PEBD) sem adesivo, usada para restringir acesso e alertar sobre áreas de risco, obras ou eventos. Medidas de: 70mm x 200m.)</p>	4 unidades	
11	<p>Papel couche A-4 brilho</p> <p>(Oferecendo uma superfície lisa e uniforme que realça a qualidade de impressão, cores vivas e detalhes nítidos. Para certificados. Gramatura entre 240g e 300g.)</p>	12 unidades (com 50 folhas)	

12	<p>Porta caneta e clips</p> <p>(Organizador de metal com 4 espaços separados, feito de metal aramado resistente, apresenta design moderno, acabamento em pintura eletrostática na cor preta e durável.)</p>	6 unidades	
13	<p>Recado auto adesivo post it</p> <p>(Pequeno bloco de notas com adesivo reposicionável na parte traseira, ideal para lembretes, listas e organização. Com a qualidade 3M, permite fixação segura em superfícies verticais, sem deixar resíduos de cola ao ser removido. em diversas cores, tamanho 38x50mm com 100 folhas por bloco.)</p>	29 unidades	
14	<p>Apoio para punho em gel</p> <p>(acessório ergonômico projetado com um apoio macio preenchido com gel na região do pulso, revestido por tecido (neoprene ou microfibra) e base antiderrapante.)</p>	7 unidades	
15	<p>Lapiseira 07 , plástico com acabamento metálico, marca de referência (pentel).</p>	10 unidades	

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição visa garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, técnicas e operacionais da instituição, fornecendo os insumos necessários para os setores de informática, limpeza, escritório e apoio às atividades internas..

2.2. O objeto da aquisição de materiais de consumo e bens permanentes diversos, conforme especificações técnicas descritas neste Termo, destinados a suprir as necessidades operacionais, administrativas do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás, durante o exercício de 2026.

3. Descrição da solução

3.1. Os materiais a serem adquiridos deverão ser entregues na sede do CRCGO, na Rua 107 n. 151 Setor Sul Goiânia-GO, no horário comercial, das 9h às 17h, sob a responsabilidade do coordenador de Patrimônio.

3.1.1. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades e especificações estabelecidas, inclusive da entrega.

3.1.2. A entrega deverá acontecer em até 10 (dias) dias após a assinatura do contrato.

3.2. Dos requisitos a serem atendidos pela CONTRATADA:

3.2.1. A CONTRATADA deverá atender as demandas por meio do fiel cumprimento do ETP e do TR, Contrato e demais peças licitatórias pactuadas, observando as demais rotinas administrativas determinadas pelo CONTRATANTE.

3.3 Dos requisitos de vigência contratual:

3.3.1. A vigência do contrato será da data de sua assinatura até o total cumprimento do objeto.

3.4. As exigências de habilitação a serem requeridas estão disciplinadas na legislação, devendo a empresa apresentar comprovações de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Anexo I do presente Aviso de Dispensa Eletrônica..

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Possuir, caso exigível, autorização ou licenciamento junto ao órgão competente, que comprove, no mínimo, capacidade técnica e econômica para prover os cuidados necessários ao gerenciamento de resíduos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

A execução do objeto ocorrerá mediante **fornecimento direto dos bens**, conforme demanda e cronograma estabelecido pela Administração, com **entrega única ou parcelada**, de acordo com a conveniência e necessidade da instituição.

O regime de execução será do tipo **empreitada por preço unitário**, conforme definido no art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021, em que o pagamento será feito com base nas quantidades efetivamente entregues e aceitas pela Administração, observando-se os preços unitários constantes da proposta vencedora.

A entrega dos produtos deverá ser efetuada na sede do CRCGO, situada na Rua 107, n.º 151, Setor Sul, Goiânia/GO, no horário comercial, ou seja, de 8h as 12h e das 14h as 17h, sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado.

Os produtos devem ser fornecidos pela CONTRATADA conforme as especificações técnicas do item 1 do Termo de Referência (TR).

Todos os custos de entrega e demais despesas visando o fornecimento do objeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

Disponibilizar a CONTRATANTE as informações de monitoramento do objeto, caso necessário.

Acondicionar adequadamente de acordo com a natureza do material a ser transportado.

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, o objeto com avarias ou defeitos.

Executar o objeto com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes e o estabelecido no contrato, processo de licitação, no TR e seus anexos.

6. Modelo de gestão do contrato

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.11. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.12. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.13. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.6.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento por DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por agrupamento.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será *feito de forma integral ou parcial desde que não prejudique o bom andamento da autarquia*.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

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

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

8.29. Apresentar a Documentação disposta na Norma Brasileira – NBR nº 15.784 que trata sobre os produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano - efeitos à saúde – conforme consta na Nota Informativa do Ministério da Saúde nº 157/DSAST /SVS/MS/2014 (LARS - Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde e CBRS – Comprovação de Baixo Risco a Saúde);

8.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 14.203,79

9.1. O custo **estimado** total da contratação é de R\$ 14.203,79 (Quatorze mil duzentos e três reais e setenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1 deste documento.

10. Adequação orçamentária

10.1. Recursos financeiros disponíveis no projeto 5013 - Aquisição de Bens de Consumo e contas contábeis abaixo descritas:

6.3.1.3.01.01.001 - Materiais de Expediente

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DACIMAN GALVAO DE BRITO JUNIOR

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 17:56:52.

SAULO SANTOS DA SILVA

Demandante



Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 17:57:36.