

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de escritório e expediente, visando suprir as necessidades operacionais e administrativas das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Anápolis-GO, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificações mínimas dos itens:

ITEM	CATMAT	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	COTAS
1	332628	Pasta L formato A4, PVC cristal, plástica, pacote com 10 unidades.	UN	1126	R\$ 14,88	R\$ 16.754,88	cota exclusiva ME/EPP/MEI
2	310968	Pasta papelão plastificada com aba/elástico, ofício, 0,5mm, medidas aproximadas: 345 x 235 mm, 310gr. Cores variadas (Amarelo, azul, preto, verde e vermelho).	UN	1200	R\$ 5,59	R\$ 6.708,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
3	450075	Pasta papelão, plastificada, Ofício, com grampo trilho (ferragem). Medida aproximadamente de 34x22cm. Cores variadas (Amarelo, azul, preto, verde e vermelho).	UN	450	R\$ 5,59	R\$ 2.515,50	cota exclusiva ME/EPP/MEI
4	411255	Pasta plástica, ofício, com aba e elástico, mínimo 20mm, medida aproximada de 350x235 mm. Cores variadas (Amarelo, azul, cristal, preto, verde e vermelho).	UN	930	R\$ 5,59	R\$ 5.198,70	cota exclusiva ME/EPP/MEI
5	420266	Pasta plástica, ofício, com aba e elástico, mínimo 20mm, medida aproximada de 33x24 cm. Cores variadas (Amarelo, azul, cristal, preto, verde e vermelho).	UN	937	R\$ 5,59	R\$ 5.237,83	cota exclusiva ME/EPP/MEI
6	420266	Pasta polionda polipropileno, tamanho Ofício, altura mínima 50mm, com abas e elástico. Resistente e durável, impermeável. Marca do fabricante gravada no corpo do produto. Cores variadas (Amarelo, azul, preto, verde e vermelho).	UN	630	R\$ 5,31	R\$ 3.345,30	cota exclusiva ME/EPP/MEI
7	464326	Pasta polionda polipropileno, tamanho Ofício, altura mínima 20mm, com abas e elástico. Resistente e durável, impermeável. Marca do fabricante gravada no corpo do produto. Cores variadas (Amarelo, azul, preto, verde e vermelho).	UN	780	R\$ 5,31	R\$ 4.141,80	cota exclusiva ME/EPP/MEI

8	464326	Pasta polionda, polipropileno medidas: 250 x 340mm, altura 2cm, com abas e elástico. Resistente e durável, impermeável. Marca do fabricante gravada no corpo do produto. Cores variadas (Amarelo, azul, verde e vermelho).	UN	585	R\$ 5,31	R\$ 3.106,35	cota exclusiva ME/EPP/MEI
9	381013	Pasta polionda, polipropileno medidas: 250 x 340mm, altura 4cm, com abas e elástico. Resistente e durável, impermeável. Marca do fabricante gravada no corpo do produto. Cores variadas (Amarelo, azul, preto, verde e vermelho).	UN	490	R\$ 5,31	R\$ 2.601,90	cota exclusiva ME/EPP/MEI
10	381013	Pasta polionda polipropileno medidas: 250 x 340mm, altura 6cm, com abas e elástico. Resistente e durável, impermeável. Marca do fabricante gravada no corpo do produto. Cores variadas (Amarelo, azul, verde e vermelho).	UN	530	R\$ 5,31	R\$ 2.814,30	cota exclusiva ME/EPP/MEI
11	381013	Pasta suspensa marmorizada em papel, plastificada, vareta de arame com ponteira plástica, com visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis. Abas coladas, varias posições para grampo, Vinco marcador de páginas. Dimensões: 361 x 240 mm, gramatura mínima: 240g/m², espessura mínima 0,38.	UN	5000	R\$ 4,96	R\$ 24.800,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
12	335472	Pendrive tamanho mínimo de memória: 16 GB, Interface USB mínimo 2.0, estrutura resistente. Armazenamento, reprodução e transferência de dados.	UN	255	R\$ 24,54	R\$ 6.257,70	cota exclusiva ME/EPP/MEI
13	366219	Pendrive tamanho mínimo de memória: 32 GB, Interface USB mínimo 2.0, estrutura resistente. Armazenamento, reprodução e transferência de dados.	UN	424	R\$ 29,71	R\$ 12.597,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
14	408119	Percevejo aço colorido para fixação de papeis ou mapas. Feito em aço plastificado. Pontas perfurantes. Medida mínima: 10 mm. Caixa com 100 unidades com cores variadas.	UN	68	R\$ 10,79	R\$ 733,72	cota exclusiva ME/EPP/MEI
15	202052	Perfurador de papel, para 2 (dois) furos. Cor: Cinza Dimensões aproximadas: 115 x 165 x 180mm. Capacidade mínima de perfuração: 60 folhas. Peso aproximado: 1,9kg. Base e cabo: Ferro fundido. Base: Plástico reciclável. Pinos: Aço treilado, temperado e zincado Separadores: Transparentes.	UN	153	R\$ 104,88	R\$ 16.046,64	cota exclusiva ME/EPP/MEI

16	326432	Perfurador de papel, Perfurador de aço pequeno, de mesa, até 20 folhas, medidas 55x75x105mm, em aço carbono ou em estrutura metálica pintada, composto de base, dois pinos de corte e alavanca. A base deverá ser provida de fundo plástico antiderrapante para proteção da mesa, que poderá ser removida para limpeza das sobras de picado pela perfuração. A alavanca de pressão acionadora dos pinos de corte deverá ser mantida suspensa através de mola. Os pinos de corte, em aço tratado, deverão apresentar duplo corte afiado, de modo a permitir furações perfeitas e deverão estar devidamente protegidos sob a alavanca, de modo a evitar o contato acidental da mão do operador.	UN	307	R\$ 21,34	R\$ 6.551,38	cota exclusiva ME/EPP/MEI
17	486496	Perfuradora para encadernação tamanho mínimo A4, capacidade para perfurar no mínimo 15 folhas, espiral, manual, perfuração redonda, extensão da perfuração 330mm, tamanho da mesa mínimo 350mmx320mm, com ajustes de margem e profundidade de acordo como diâmetro do espiral.	UN	96	R\$ 694,56	R\$ 66.677,76	cota exclusiva ME/EPP/MEI
18	420412	Pilha; tipo alcalina padrao LR3 (iec) com 0% de mercúrio e cádmio e proteção contra vazamentos; na voltagem de 1,5v; no tamanho AAA (palito); conforme Resolução do CONAMA 401/2008; Certificado (ABNT NBR ISO 9000 ou ISO 9001) e (ABNT NBR ISO 14001 ou ISO 14001);	UN	2370	R\$ 4,00	R\$ 9.480,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
19	403984	Pilha; tipo alcalina padrao LR6 (iec) com 0% de mercúrio e cádmio e proteção contra vazamentos; na voltagem de 1,5v; no tamanho AA; conforme Resolução do CONAMA 401/2008; Certificado (ABNT NBR ISO 9001 ou ISO 9001) e (ABNT NBR ISO 14001 ou ISO 14001);	UN	2270	R\$ 7,00	R\$ 15.890,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
20	304301	Pilha; tipo lítio, com resistência a altastemperaturas (de -40a +65°c); Na Voltagem de 1,5v; Tamanho AAA; Resolucao CONAMA 401/2008; Norma ABNT 11175/90;	UN	1650	R\$ 6,10	R\$ 10.065,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
21	432380	Pilha; tipo lítio, com resistência a altastemperaturas (de -40a +65°c); na voltagem de 1,5v; no tamanho AA; Resolução CONAMA 401/2008; Norma ABNT 11175/90;	UN	1190	R\$ 7,77	R\$ 9.246,30	cota exclusiva ME/EPP/MEI
22	319792	Pilha/Bateria para Microcomputador; marca Pc; modelo Cr-2032; Tipo Litium; tensao nominal 3 V; intensidade da corrente 4,5 A; Garantia 12 Meses; e suas condicoes deverão estar de acordo com a NBR7039; CONAMA 401/2008;	UN	750	R\$ 5,00	R\$ 3.750,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
23	411291	Pincel atômico com tinta a base de álcool. Ponta de feltro, Tinta à base de álcool, espessura da escrita mínima: 2.0 mm, recarregável com tinta. Caixa com 12 unidades. Na cor azul.	UN	381	R\$ 66,37	R\$ 25.286,97	cota exclusiva ME/EPP/MEI

24	294703	Pincel atômico com tinta a base de álcool. Ponta de feltro, Tinta à base de álcool, espessura da escrita mínima: 2.0 mm, recarregável com tinta. Caixa com 12 unidades. Na cor preto.	UN	387	R\$ 66,37	R\$ 25.685,19	cota exclusiva ME/EPP/MEI
25	294704	Pincel atômico com tinta a base de álcool. Ponta de feltro, Tinta à base de álcool, espessura da escrita mínima: 2.0 mm, recarregável com tinta. Caixa com 12 unidades. Na cor verde.	UN	365	R\$ 66,37	R\$ 24.225,05	cota exclusiva ME/EPP/MEI
26	323232	Pincel atômico com tinta a base de álcool. Ponta de feltro, Tinta à base de álcool, espessura da escrita mínimo: 2.0 mm, recarregável com tinta. Caixa com 12 unidades. Na cor vermelho.	UN	375	R\$ 66,37	R\$ 24.888,75	cota exclusiva ME/EPP/MEI
27	294705	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 02.	UN	211	R\$ 1,71	R\$ 360,81	cota exclusiva ME/EPP/MEI
28	204779	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 04	UN	211	R\$ 2,66	R\$ 561,26	cota exclusiva ME/EPP/MEI
29	204780	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 06	UN	211	R\$ 4,07	R\$ 858,77	cota exclusiva ME/EPP/MEI
30	204781	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 08.	UN	211	R\$ 5,39	R\$ 1.137,29	cota exclusiva ME/EPP/MEI
31	445048	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 16	UN	206	R\$ 5,63	R\$ 1.159,78	cota exclusiva ME/EPP/MEI
32	204778	Pincel de pelo, chato, cabo longo de madeira, Nº 20	UN	206	R\$ 9,37	R\$ 1.930,22	cota exclusiva ME/EPP/MEI
33	368646	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 02	UN	206	R\$ 1,71	R\$ 352,26	cota exclusiva ME/EPP/MEI
34	445057	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 04	UN	211	R\$ 2,66	R\$ 561,26	cota exclusiva ME/EPP/MEI
35	204760	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 06	UN	211	R\$ 4,07	R\$ 858,77	cota exclusiva ME/EPP/MEI
36	204761	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 08	UN	206	R\$ 5,39	R\$ 1.110,34	cota exclusiva ME/EPP/MEI
37	204762	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 16	UN	206	R\$ 5,39	R\$ 1.110,34	cota exclusiva ME/EPP/MEI
38	204758	Pincel de pelo fino, cabo longo de madeira, Nº 20	UN	236	R\$ 9,37	R\$ 2.211,32	cota exclusiva ME/EPP/MEI
39	342436	Pincel para quadro branco, cor azul, com refil e ponta de reposição substituíveis, tinta especial: Ponta de poliéster 6.0 mm, espessura de escrita de 2,3 mm. Caixa com 12 unidades.	UN	266	R\$ 39,75	R\$ 10.573,50	cota exclusiva ME/EPP/MEI

40	392075	Pincel para quadro branco, cor preto, com refil e ponta de reposição substituíveis, tinta especial: Ponta de poliéster 6.0 mm, espessura de escrita de 2,3 mm. Caixa com 12 unidades.	UN	266	R\$ 39,75	R\$ 10.573,50	cota exclusiva ME/EPP/MEI
41	392076	Pincel para quadro branco, cor verde, com refil e ponta de reposição substituíveis, tinta especial: Ponta de poliéster 6.0 mm, espessura de escrita de 2,3 mm. Caixa com 12 unidades.	UN	236	R\$ 39,75	R\$ 9.381,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
42	409979	Pincel para quadro branco, cor vermelho , com refil e ponta de reposição substituíveis, tinta especial: Ponta de poliéster 6.0 mm, espessura de escrita de 2,3 mm. Caixa com 12 unidades.	UN	266	R\$ 39,75	R\$ 10.573,50	cota exclusiva ME/EPP/MEI
43	392077	Pistola de cola quente grande, para refil grosso de aproximadamente 11mm, material de plástico resistente, bico aplicador, suporte de apoio, gatilho. potência mínima: 40w, 220v.	UN	85	R\$ 58,64	R\$ 4.984,40	cota exclusiva ME/EPP/MEI
44	278687	Pistola de cola quente pequena, para refil fino de aproximadamente 7,5mm. Material de plástico resistente, bico aplicador, suporte de apoio, gatilho. potência mínima: 40w, 220v.	UN	63	R\$ 34,45	R\$ 2.170,35	cota exclusiva ME/EPP/MEI
45	261197	Placa de isopor 01cm; acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt x 50cm x 1cm.	UN	75	R\$ 9,72	R\$ 729,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
46	233842	Placa de isopor 02cm; acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt x 50cm x 1cm.	UN	90	R\$ 11,47	R\$ 1.032,30	cota exclusiva ME/EPP/MEI
47	233843	Placa de isopor 03cm; acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt x 50cm x 1cm.	UN	120	R\$ 12,28	R\$ 1.473,60	cota exclusiva ME/EPP/MEI
48	422780	Placa de isopor 04cm; acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt x 50cm x 1cm.	UN	115	R\$ 13,93	R\$ 1.601,95	cota exclusiva ME/EPP/MEI
49	369960	Placa de isopor 05cm; acabamento e resistência para aplicações escolares e destinadas a artes, decoração e lazer. Placas - 1mt x 50cm x 1cm.	UN	105	R\$ 14,36	R\$ 1.507,80	cota exclusiva ME/EPP/MEI
50	233841	Porta lápis/caneta/cartão/clips organizador. Cor: fumê. Poliestireno. Com divisões para os objetos: lápis, cartão/papel lembrete e clips. No mínimo 4 compartimentos.	UN	282	R\$ 22,83	R\$ 6.438,06	cota exclusiva ME/EPP/MEI

51	364325	Prancheta em acrílico, polipropileno com prendedor. Medidas: ½ ofício	UN	71	R\$ 16,21	R\$ 1.150,91	cota exclusiva ME/EPP/MEI
52	602898	Prancheta em acrílico, polipropileno, formato A4, vem com prendedor, Medidas: A4	UN	351	R\$ 19,41	R\$ 6.812,91	cota exclusiva ME/EPP/MEI
53	372570	Prancheta garra plástica, material em MDF, tamanho ofício 320x220mm, cor marrom	UN	205	R\$ 20,28	R\$ 4.157,40	cota exclusiva ME/EPP/MEI
54	381412	Quadro branco tipo lousa magnética, vertical ou horizontal com moldura flip (abertura frontal) em alumínio anodizado natural fosco, frisado, vista de no mínimo 20x19mm profundidade própria para facilitar trocas do conteúdo interno; fundo do quadro confeccionado em eucatex. Dimensões: altura 90 cm largura 120cm	UN	45	R\$ 199,96	R\$ 8.998,20	cota exclusiva ME/EPP/MEI
55	485412	Refil tinta, material tinta, cor azul, capacidade 5,50 ml, aplicação pincel quadro branco. Cartucho de reposição para marcador de quadro branco, de tinta azul, contendo 5,50 ml de tinta líquida, compatível com pincel modelo WBMA-VBM-M. Composição: resinas termoplásticas, tinta a base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos	UN	233	R\$ 13,94	R\$ 3.248,02	cota exclusiva ME/EPP/MEI
56	392220	Refil tinta, material tinta, cor preta, capacidade 5,50 ml, aplicação pincel quadro branco. Cartucho de reposição para marcador de quadro branco, de tinta preta, contendo 5,50 ml de tinta líquida, compatível com pincel modelo WBMA-VBM-M. Composição: resinas termoplásticas, tinta a base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos.	UN	210	R\$ 13,94	R\$ 2.927,40	cota exclusiva ME/EPP/MEI
57	392221	Refil tinta, material tinta, cor verde, capacidade 5,50 ml, aplicação pincel quadro branco. Cartucho de reposição para marcador de quadro branco, de tinta verde, contendo 5,50 ml de tinta líquida, compatível com pincel modelo WBMA-VBM-M. Composição: resinas termoplásticas, tinta a base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos.	UN	135	R\$ 13,94	R\$ 1.881,90	cota exclusiva ME/EPP/MEI
58	400311	Refil tinta, material tinta, cor vermelha, capacidade 5,50 ml, aplicação pincel quadro branco. Cartucho de reposição para marcador de quadro branco, de tinta vermelha, contendo 5,50 ml de tinta líquida, compatível com pincel modelo WBMA-VBM-M. Composição: resinas termoplásticas, tinta a base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos.	UN	150	R\$ 13,94	R\$ 2.091,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI

59	392222	Régua plástica reta, 100cm	UN	117	R\$ 26,42	R\$ 3.091,14	cota exclusiva ME/EPP/MEI
60	203187	Régua plástica reta, 60cm	UN	124	R\$ 8,00	R\$ 992,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
61	273458	Régua plástica reta, 30cm	UN	360	R\$ 2,78	R\$ 1.000,80	cota exclusiva ME/EPP/MEI
62	236471	Régua plástica reta, 50 cm,	UN	47	R\$ 4,54	R\$ 213,38	cota exclusiva ME/EPP/MEI
63	338611	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: Prateado.	UN	210	R\$ 81,32	R\$ 17.077,20	cota exclusiva ME/EPP/MEI
64	432415	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: amarelo	UN	206	R\$ 81,32	R\$ 16.751,92	cota exclusiva ME/EPP/MEI
65	445377	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: azul claro	UN	206	R\$ 81,32	R\$ 16.751,92	cota exclusiva ME/EPP/MEI
66	377592	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: azul escuro	UN	216	R\$ 81,32	R\$ 17.565,12	cota exclusiva ME/EPP/MEI
67	377592	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: branco	UN	211	R\$ 81,32	R\$ 17.158,52	cota exclusiva ME/EPP/MEI
68	432415	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: dourado	UN	203	R\$ 81,32	R\$ 16.507,96	cota exclusiva ME/EPP/MEI
69	469173	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: laranja	UN	202	R\$ 81,32	R\$ 16.426,64	cota exclusiva ME/EPP/MEI
70	377594	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: lilás	UN	201	R\$ 81,32	R\$ 16.345,32	cota exclusiva ME/EPP/MEI

71	377774	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: preto	UN	219	R\$ 81,32	R\$ 17.809,08	cota exclusiva ME/EPP/MEI
72	377693	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: rosa claro	UN	203	R\$ 81,32	R\$ 16.507,96	cota exclusiva ME/EPP/MEI
73	377595	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: rosa pink	UN	202	R\$ 81,32	R\$ 16.426,64	cota exclusiva ME/EPP/MEI
74	377595	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: roxo	UN	203	R\$ 81,32	R\$ 16.507,96	cota exclusiva ME/EPP/MEI
75	456764	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: verde claro	UN	202	R\$ 81,32	R\$ 16.426,64	cota exclusiva ME/EPP/MEI
76	445032	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor: verde escuro	UN	207	R\$ 81,32	R\$ 16.833,24	cota exclusiva ME/EPP/MEI
77	445032	Tecido TNT liso, tecido à base de polipropileno e viscose, geralmente utilizados em embalagens, sacolas, brinquedos, artesanato e decorações, Largura 1,40m, Rolo com 50 metros; gramatura 40; Na cor:vermelho	UN	207	R\$ 81,32	R\$ 16.833,24	cota exclusiva ME/EPP/MEI
78	377576	Tesoura de aço, tamanho 21 cm, ponta fina, cabo resina termoplástica. Composição: Material Aço inoxidável. Primeira qualidade,	UN	259	R\$ 19,57	R\$ 5.068,63	cota exclusiva ME/EPP/MEI
79	283560	Tesoura escolar sem ponta,13cm, lâmina em aço inox, cabo anatômico em polipropileno atóxico, contendo pontas arredondadas, na cor: amarelo.	UN	130	R\$ 3,29	R\$ 427,70	cota exclusiva ME/EPP/MEI
80	461462	Tesoura escolar sem ponta,13cm, lâmina em aço inox, cabo anatômico em polipropileno atóxico, contendo pontas arredondadas, na cor: azul,	UN	30	R\$ 3,29	R\$ 98,70	cota exclusiva ME/EPP/MEI

81	461462	Tesoura escolar sem ponta,13cm, lâmina em aço inox, cabo anatômico em polipropileno atóxico, contendo pontas arredondadas, na cor: verde.	UN	42	R\$ 3,29	R\$ 138,18	cota exclusiva ME/EPP/MEI
82	461462	Tesoura escolar sem ponta,13cm, lâmina em aço inox, cabo anatômico em polipropileno atóxico, contendo pontas arredondadas, na cor: vermelho.	UN	70	R\$ 3,29	R\$ 230,30	cota exclusiva ME/EPP/MEI
83	461462	Tesoura para picotar de no mínimo 21 cm de tamanho, 8". Cabo anatômico. Com resistência e durabilidade. Lâminas fabricadas em Aço inoxidável. Cabos em Resina Termoplástica.	UN	92	R\$ 89,35	R\$ 8.220,20	cota exclusiva ME/EPP/MEI
84	376266	Tinta carimbo, produto de composição homogênea, à base de água, apresentando secagem rápida após carimbagem, sem borrar. Deverá ser facilmente removível da pele com o uso de água e sabão, frasco com no mínimo 36 ml. Cor: azul	UN	61	R\$ 7,12	R\$ 434,32	cota exclusiva ME/EPP/MEI
85	293085	Tinta carimbo, produto de composição homogênea, à base de água, apresentando secagem rápida após carimbagem, sem borrar. Deverá ser facilmente removível da pele com o uso de água e sabão, frasco com no mínimo 36 ml. Cor: preto	UN	60	R\$ 7,12	R\$ 427,20	cota exclusiva ME/EPP/MEI
86	293085	Tinta carimbo, produto de composição homogênea, à base de água, apresentando secagem rápida após carimbagem, sem borrar. Deverá ser facilmente removível da pele com o uso de água e sabão, frasco com no mínimo 36 ml. Cor: vermelho	UN	11	R\$ 7,12	R\$ 78,32	cota exclusiva ME/EPP/MEI
87	293085	Tinta guache lavável, 15ml, caixa com 06 unidades conjunto colorido. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes tipo benzotiazol. Atóxico; solúvel em água.	UN	376	R\$ 6,36	R\$ 2.391,36	cota exclusiva ME/EPP/MEI
88	375733	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor amarela.	UN	476	R\$ 9,29	R\$ 4.422,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
89	229779	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor azul	UN	376	R\$ 9,29	R\$ 3.493,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
90	229774	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor branco.	UN	376	R\$ 9,29	R\$ 3.493,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
91	229777	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor preto	UN	376	R\$ 9,29	R\$ 3.493,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
92	229778	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor verde	UN	376	R\$ 9,29	R\$ 3.493,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI

93	229775	Tinta guache lavável. Pote com 250 ml, atóxico, solúvel em água. Composição: resina, água, pigmentos e conservantes. Na cor vermelho	UN	376	R\$ 9,29	R\$ 3.493,04	cota exclusiva ME/EPP/MEI
94	229781	Tinta para carimbo automático, no mínimo 30 ml, composição: Álcool, glicóis, resinas, corantes e aditivos. Cor preta	UN	236	R\$ 24,96	R\$ 5.890,56	cota exclusiva ME/EPP/MEI
95	332179	Tinta para carimbo automático, no mínimo 30 ml, composição: Álcool, glicóis, resinas, corantes e aditivos. cor azul.	UN	226	R\$ 24,96	R\$ 5.640,96	cota exclusiva ME/EPP/MEI
96	332179	Tinta para pintura facial. Conjunto contendo 6 cores tipo tinta cara, a base de água, hipoalergênica. Frasco com no mínimo 15 ml.	UN	360	R\$ 28,85	R\$ 10.386,00	cota exclusiva ME/EPP/MEI
97	295674	Papel Sulfite A3 – 75g/m² - Resmas Papel sulfite branco, formato A3 (297 mm x 420 mm), gramatura 75g/m², alcalino, com tratamento contra fungos, corte preciso e bordas regulares, adequado para impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Embalado em resmas com 500 folhas. Papel produzido a partir de fibras celulósicas de alta qualidade, com padrão internacional de brancura (ISO 90 ou superior), garantindo boa performance e nitidez na impressão.	UN	30	R\$ 69,46	R\$ 2.083,80	cota exclusiva ME/EPP/MEI
R\$ 759.755,33 (setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e trinta e três centavos.)							

1.2. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum, e as especificações dos materiais estão definidas, de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

1.3. Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital da licitação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, prevalecendo o que ocorrer por último, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado por igual período, na forma de termo aditivo, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos (§1º do artigo 11 do Decreto 52.132/2025).

1.5. A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

1.6. Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

1.7. Será incluído, na respectiva ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes condições:

1.8. A recusa do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços, inclusive de engenharia, com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei e no edital da licitação.

1.9. A recusa injustificada em assinar a ata de registro de preços, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

1.10. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

Conforme artigo 82, inciso II da Lei 14.133/2021, o licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

1.11. É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto no mesmo local, condições mercadológicas e de logística.

1.12. O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo órgão gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.13. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata de registro de preços e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.

a) O contrato decorrente da Ata de Registro de Preço terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, conforme parágrafo único do artigo 84 da Lei 14.133/2021, podendo ser substituído por nota de empenho conforme discricionariedade do órgão.

1.14. A modalidade da contratação será Pregão, sob a forma eletrônica, conforme os termos do art. 28, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

"O pregão será utilizado para a aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os comuns de engenharia, e será preferencialmente realizado sob a forma eletrônica."

1.15. A forma eletrônica é justificada pela ampla competitividade e redução de custos operacionais.

1.16. A licitação atenderá o disposto na Lei 123/2026, que prevê tratamento diferenciado e preferencial para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e a exclusividade para os itens identificados pelo valor das cotas, na tabela do item 1.1.

1.17. O critério de julgamento e adjudicação será **Menor Preço por item**. O critério adotado será o de menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e inciso V do artigo 82 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que:

a) A adoção do critério por item amplia a competitividade, permitindo que empresas especializadas em determinados instrumentos possam participar da disputa de forma isolada, sem a obrigatoriedade de fornecer o conjunto total de itens;

b) Garante-se, assim, a seleção da proposta mais vantajosa para cada item, assegurando economicidade e atendimento à especificidade da demanda.

1.18. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.19. O SRP será adotado, preferencialmente:

1.20. quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

1.21. quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

1.22. quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

1.23. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.24. O SRP, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos.

1.25. existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional;

1.26. necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e

1.27. haja compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

1.28. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal:

Lei Federal nº 14.133/2021

Lei Complementar nº 123/2006

Decreto Municipal nº 48.980/2023

Decreto Municipal nº 52.132/2025

JUSTIFICATIVA DOS ÓRGÃOS

Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente- SEMOHPUMA

O funcionamento contínuo e eficiente da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente é intrinsecamente dependente da disponibilidade de materiais de expediente. Esses itens são essenciais para as rotinas diárias de todos os departamentos, incluindo, mas não se limitando a: Atividades Administrativas: Preenchimento de formulários, emissão de documentos, elaboração de relatórios, arquivamento e organização de processos. Comunicação Interna e Externa: Correspondências oficiais, memorandos, comunicados e ofícios. Elaboração e Revisão de Projetos: Desenhos técnicos, plantas, memoriais descritivos e demais documentos relacionados a projetos de obras, habitação e planejamento urbano. Fiscalização e Vistorias: Anotações em campo, relatórios de inspeção e coleta de dados. Reuniões e Apresentações: Anotações, preparação de materiais de apoio e registros diversos. Atendimento ao Público: Fornecimento de informações e orientação aos cidadãos. A falta desses materiais básicos pode acarretar em interrupções nas atividades, atrasos na execução de tarefas, comprometimento da qualidade dos serviços prestados e, em última instância, prejuízos à gestão pública e ao atendimento à população. A aquisição regular e planejada desses itens, através de um processo de Registro de Preços, garante a continuidade das operações sem desabastecimento, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria. A quantidade estimada dos materiais de expediente foi dimensionada com base no histórico de consumo da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente, considerando a média de utilização dos últimos 12 (doze) meses e projetando as necessidades para o período de vigência do registro de preços, que será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação conforme a Lei nº 14.133/2021. Além do histórico, foram considerados os seguintes fatores para o dimensionamento das quantidades: Número de Servidores: A quantidade de funcionários atuantes na Secretaria influencia diretamente o consumo de materiais. Demanda dos Setores: Levantamento das necessidades específicas de cada departamento e suas respectivas demandas por materiais. Projetos e Atividades Previstas: Consideração de projetos e atividades de maior vulto que possam demandar um consumo elevado de determinados materiais. Estoque Mínimo de Segurança: A previsão de uma pequena margem para garantir que não haja interrupções abruptas no suprimento em caso de consumo inesperado ou atrasos na entrega.

A lista de materiais, que inclui itens como tesouras, régua, pranchetas, pilhas, canetas, marcadores de texto, perfuradores de papel, papel A4, grampeadores, grampos para grampeadores, pastas, envelopes, lápis, borrachas, corretivos, fitas adesivas, colas, cadernos brochura, bandeiras (Oficial de Anápolis, do Estado de Goiás e Nacional) e apontadores, reflete a variedade e a especificidade das necessidades da Secretaria. As bandeiras, por exemplo, são itens protocolares e representativos, indispensáveis em eventos e ambientes institucionais. A participação no procedimento de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, oferece diversas vantagens administrativas, alinhadas aos princípios da eficiência e economicidade da Lei nº 14.133/2021: Economia de escala: Permite a obtenção de preços mais vantajosos devido à concentração de demandas de diversos órgãos, resultando em menor custo unitário. Celeridade e desburocratização: Simplifica o processo de aquisição, evitando a necessidade de licitações individuais e repetitivas para um item de consumo contínuo e previsível. Transparência e controle: O processo licitatório centralizado e a formalização via ARP proporcionam maior transparência e facilitam o controle das aquisições. Dessa forma, o registro de preços configura-se como a alternativa mais eficiente e econômica para suprir a necessidade de Materiais de Expediente deste órgão, garantindo a continuidade dos serviços e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura - SEMINCA

A Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura (SEMINCA) manifesta interesse em participar da presente Intenção de Registro de Preços que visa à futura e eventual aquisição de material de expediente, conforme especificações, condições e quantidades estimadas constantes no instrumento convocatório, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A aquisição de materiais de expediente é fundamental para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desempenhadas pela Secretaria, que envolvem emissão de documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios, organização de arquivos, planejamento e execução de projetos, entre outras rotinas operacionais.

Tais materiais são de uso diário e constante, e sua disponibilidade adequada impacta diretamente na produtividade das equipes e na qualidade do serviço público prestado. A participação no Sistema de Registro de Preços permite, ainda, maior planejamento, economia de escala, padronização de itens, agilidade nas aquisições e controle orçamentário, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público. Dessa forma, a participação da SEMINCA nesta IRP se mostra plenamente justificada, diante da necessidade de suprir demandas essenciais ao funcionamento administrativo da Secretaria e à execução de suas atividades institucionais.

Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUMREBOM

Visando atender de forma eficiente às demandas administrativas e operacionais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO), por meio do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros (FUMREBOM), torna-se fundamental a participação em processo de Registro de Preços para aquisição de material de expediente. Tal medida visa garantir o suporte logístico e administrativo de maneira contínua e eficaz, permitindo, além da redução de custos, a projeção de contratações para um período de até 12 (doze) meses, inclusive com possibilidade de ultrapassar o exercício financeiro corrente, sem, contudo, comprometer sua totalidade. Os quartéis do CBMGO instalados no município de Anápolis executam rotinas administrativas diárias, essenciais à manutenção da atividade-fim; No âmbito do Planejamento Estratégico da Corporação, está prevista a ampliação do serviço de bombeiros em Anápolis, com a instalação de novo posto de atendimento no município; Anualmente, no mês de julho, é implantado um Posto Avançado no Vale do Araguaia, sob responsabilidade deste Batalhão, como parte da Operação Férias, com estrutura administrativa provisória em regime de acampamento; As atividades do Programa Educacional Bombeiro Mirim também exigem o uso regular de materiais de escritório, sendo

indispensável o suprimento adequado dos postos operacionais para assegurar o bom andamento das atividades desempenhadas pelos Bombeiros Militares.

Ademais, ainda é inevitável a impressão de documentos diversos, em virtude do atendimento ao público externo que se dirige às dependências deste Batalhão em busca de: Extratos de ocorrências atendidas pelo CBMGO, com finalidades como instrução de processos administrativos, solicitações de seguro DPVAT, seguros patrimoniais, ou composição de autos judiciais e administrativos; Certificados de Conformidade de Edificações, conforme exigência da Lei Estadual nº 15.802, de 11 de setembro de 2006, que institui o Código Estadual de Segurança Contra Incêndio e Pânico; Relatórios internos, fichas de atendimento, certificados e avaliações ligadas às atividades do Programa Educacional Bombeiro Mirim; Entre outras necessidades operacionais que não estão contempladas nos sistemas eletrônicos institucionais (a exemplo do SEI). Assim, a participação no Registro de Preços representa uma estratégia de desburocratização dos processos de aquisição, além de permitir o uso do poder de compra institucional, viabilizando a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública e, consequentemente, para o CBMGO/FUMREBOM.

Secretaria Municipal de Esporte - SEMESP

A Secretaria Municipal de Esporte, sendo uma unidade administrativa recém-criada no âmbito da Prefeitura de Anápolis, encontra-se atualmente desprovida dos materiais de expediente básicos e essenciais para o início e a continuidade de suas atividades operacionais e administrativas. A participação nesta Intenção de Registro de Preços é, portanto, imprescindível e urgente para garantir o suprimento fundamental de itens como papel, canetas, e outros materiais listados, que são a base para o funcionamento de qualquer órgão público.

A adesão ao Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, representa a forma mais eficiente e célere de adquirir esses insumos iniciais. Essa modalidade permitirá que a Secretaria de Esporte estabeleça suas rotinas administrativas de maneira rápida e sem interrupções, otimizando recursos e tempo. Com o acesso garantido a esses materiais, a Secretaria poderá focar plenamente em sua missão de desenvolver e promover o esporte no município, sem que a falta de itens básicos comprometa o desempenho de suas funções e o atendimento à população.

Secretaria Municipal de Saúde de Anápolis - SEMUSA

A aquisição de material de expediente visa assegurar o funcionamento eficiente das atividades administrativas e operacionais, garantindo que os serviços sejam executados de forma adequada e contínua. A falta desses materiais pode gerar interrupções e prejuízos, afetando diretamente a produtividade e a qualidade do trabalho realizado na Secretaria Municipal da Saúde de Anápolis. A adesão ao Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, representa a forma mais eficiente e célere de adquirir esses insumos iniciais. Essa modalidade permitirá que a Secretaria da Saúde estabeleça suas rotinas administrativas de maneira rápida e sem interrupções, otimizando recursos e tempo. Com o acesso garantido a esses materiais, a Secretaria poderá focar plenamente em sua missão de desenvolver e promover atendimentos no município, sem que a falta de itens básicos comprometa o desempenho de suas funções e o atendimento à população.

Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais - SEMAP

Justifica-se pela necessidade de eventual e futura aquisição de materiais de expediente para atender a atual demanda dessa secretaria, uma vez que estes produtos são indispensáveis, haja vista a essencialidade destes no dia a dia para o regular desenvolvimento de suas ações.

A aquisição se faz necessária para assegurar o ressurgimento dos materiais nos estoques e manter o funcionamento da máquina pública, seus setores e departamentos que ofertam ao público em geral ações, serviços, programas e projetos. Suprindo-os para o não interrompimento do atendimento ao público em geral.

A aquisição em apreço justifica-se ainda pela necessidade de reposição dos estoques de modo a evitar a descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais.

Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT)

A presente solicitação visa à aquisição de material de expediente para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT). A CMTT atua em múltiplas frentes ligadas à mobilidade urbana, fiscalização, educação para o trânsito, análise técnica, engenharia viária, atendimento ao público, gestão de contratos, apoio às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs), além da execução de projetos e campanhas institucionais como o Maio Amarelo e a Semana Nacional do Trânsito.

Para o pleno funcionamento de seus departamentos e setores, faz-se necessária a aquisição de insumos básicos de expediente, como papel, canetas, pastas, blocos de anotações, envelopes, materiais de arquivamento e organização documental, entre outros. Tais itens são indispensáveis para rotinas como: · Produção de documentos técnicos e administrativos; · Atendimento ao cidadão; · Organização de processos e arquivos; · Comunicação interna e externa; · Realização de eventos, capacitações, reuniões técnicas e campanhas educativas. Destaca-se que, com a expansão das ações institucionais e educativas promovidas pela Companhia, bem como o aumento da demanda por serviços de atendimento e fiscalização, houve crescimento proporcional no consumo de materiais de expediente.

A aquisição ora proposta é, portanto, fundamental para assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à população anapolina, contribuindo para a eficiência administrativa e a execução das competências legais da CMTT, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade na gestão pública.

Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação - SEMAD

A Secretaria desempenha funções essenciais relacionadas à gestão pública, recursos humanos e à implementação de práticas de inovação administrativa. Tais atribuições demandam suporte operacional eficiente, o que inclui o uso regular de materiais de expediente como papel, canetas, blocos, pastas, envelopes, entre outros insumos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) se mostra o instrumento mais adequado para garantir a economicidade, a otimização dos processos de aquisição e a padronização do fornecimento, permitindo compras conforme a demanda real e evitando desperdícios e estoques desnecessários. Além disso, o modelo proporciona maior agilidade no atendimento às requisições internas, respeitando os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e continuidade do serviço.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Anápolis - SECULT

A presente justificativa visa demonstrar a necessidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Anápolis em participar do processo de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente, com o objetivo de garantir o funcionamento contínuo, eficiente e organizado de suas atividades administrativas e operacionais.

A Secretaria realiza uma série de projetos, ações culturais, eventos, oficinas, exposições, programas de formação, atendimentos ao público e atividades em seus equipamentos culturais (como bibliotecas, centros culturais, arquivos históricos, museus, teatros, entre outros). Para a adequada execução dessas ações, é indispensável o uso constante de materiais de expediente, tais como papel, pastas, canetas, toners, envelopes, formulários, blocos, entre outros itens necessários à rotina de trabalho.

O fornecimento regular desses materiais garante o suporte logístico adequado, a boa gestão documental, o atendimento ao público com qualidade e a continuidade das políticas públicas de cultura e turismo. A adesão ao registro de preços também favorece a economicidade, transparência e agilidade no atendimento às demandas da Secretaria, em conformidade com os princípios da administração pública. Diante disso, a participação da Secretaria de Cultura e Turismo no processo de Registro de Preços se justifica pela necessidade de manter a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

A aquisição de material de expediente visa garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais das 10 (dez) novas unidades de ensino que serão construídas/inauguradas e dos departamentos da Secretaria (Centro de Formação Continuada - CEFOPE, Merenda Escolar e almoxarifado da Educação, Conselho Municipal de Educação,

Programa Escola Viva, Planetário/CIADI, Garagem transporte escolar e Administração interna da Secretaria Municipal de Educação (Gabinete, Chefia de Gabinete, Diretoria Jurídica, Ouvidoria, Diretoria Administrativa e Financeira, Núcleo de Compras e Licitações, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Gestão de Contratos, Núcleo de Prestação de Contas das Escolas, Diretoria de Educação, Gerência de Controle e Acompanhamento das Escolas, Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental, Gerência Pedagógica de Ensino Infantil, Coordenação de Projetos/Livros Didáticos, Diretoria de Inclusão, Diversidade e Cidadania, Gerência de Educação Inclusiva, Gerência Administrativa, Gerência de Planejamento, Controle e Inovação, Núcleo de Atendimento e Suporte, Núcleo de Estatística e Censo Escolar).

O material de expediente é essencial para a realização de tarefas diárias, como a produção de documentos, organização de arquivos, comunicação interna e externa, e outras atividades que demandam itens como papel, canetas, pastas, envelopes, entre outros. A aquisição se faz necessária para atender ao aumento da demanda por materiais de expediente, devido à implementação de novos projetos e atividades na Secretaria e novas unidades de ensino. A aquisição de material de expediente é fundamental para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria e novas unidades de ensino, evitando interrupções e atrasos em processos administrativos e operacionais. Ressaltamos que esta Secretaria realiza periodicamente, encontros formativos com os profissionais e trabalhadores da educação; onde os materiais adquiridos são importantes para esses eventos, nesse sentido há necessidade de garantir o fornecimento de materiais de expediente aos seus profissionais para auxiliar nas atividades pedagógicas e administrativas.

Secretaria Municipal de Economia - SEMEC

A presente solicitação tem por finalidade assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Economia e suas unidades subordinadas, tendo em vista a necessidade permanente de materiais de expediente básicos para o desempenho das atribuições institucionais do órgão. A Secretaria Municipal de Economia, responsável pela gestão das políticas econômicas municipais, arrecadação tributária, fiscalização, defesa do consumidor e desenvolvimento econômico local, demanda suprimentos constantes para suas atividades administrativas e operacionais, incluindo atendimento ao público, elaboração de relatórios, expedição de documentos, comunicações oficiais e demais rotinas administrativas.

2.2 Descrição da Solução como um Todo;

2.2.1 A aquisição visa atender a necessidade das Secretarias Municipal de Economia, Educação, Cultura e Turismo, Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT), Assistência e Políticas Sociais, Saúde de Anápolis, Esporte. E o (Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – FUMREBOM).

2.2.2 O principal objetivo da presente aquisição de materiais de escritório e expediente.

2.2.3 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução definida como mais vantajosa para atender à necessidade da Administração Municipal consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de escritório e expediente, garantindo a logística de transporte e entrega imediata nos órgãos requisitantes.

3.2. Trata-se de aquisição de bens de natureza comum e essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas, a instrução processual e o suporte pedagógico das unidades do Município. Por se tratar de aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), a solução promove o controle eficiente de gastos, evita a manutenção de estoques obsoletos e permite a otimização do uso de recursos públicos conforme a demanda real de cada secretaria.

A contratação compreende:

3.3. Fornecimento de materiais de papelaria, escrita, organização e didáticos, com características técnicas e unidades de medida (resmas, caixas, rolos e pacotes) rigorosamente padronizadas conforme especificações detalhadas na tabela I deste documento e em conformidade com o catálogo CATMAT/PNCP;

Logística integrada de transporte e entrega, nos endereços indicados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, sem custos adicionais de frete, conforme as solicitações formalizadas por meio de Notas de Empenho ou Ordens de Fornecimento.

3.2 A contratação por meio de registro de preços apresentou-se como a alternativa mais vantajosa, considerando a economia de escala, a agilidade na reposição de insumos básicos e a redução de custos operacionais de armazenamento centralizado por longos períodos. O Sistema de Registro de Preços permite uma maior competitividade e disputa entre os licitantes, refletindo em valores mais aderentes à realidade de mercado para o Município de Anápolis.

3.3 Por fim, a contratação simultânea de mais de uma empresa para o mesmo item não se mostra necessária nem vantajosa, considerando a necessidade de padronização dos insumos de escritório, a viabilidade de controle centralizado de qualidade e a garantia de abastecimento contínuo.

3.4 Assim, a execução do objeto será realizada por empresa(s) detentora(s) da ata por item ou lote, o que assegura maior eficiência na gestão contratual, padronização visual e técnica dos materiais e qualidade na aplicação dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Além dos critérios eventualmente inseridos na descrição individual de cada item, a contratada deve atender aos requisitos fundamentados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Na execução prática do fornecimento, a Administração priorizará bens que adotem práticas de menor impacto ambiental, observando-se as seguintes diretrizes:

Materiais Recicladados e Certificados: Deve-se dar preferência a materiais de expediente fabricados com conteúdo reciclado, como papel A4 reciclado ou produtos com certificação florestal (ex: selo FSC ou PEFC), garantindo que a matéria-prima provenha de manejo sustentável.

Redução de Descarte e Durabilidade: A escolha dos itens deve priorizar produtos que possuam maior vida útil e que permitam a recarga ou reutilização sempre que tecnicamente viável, visando reduzir o volume de resíduos gerados pelas unidades administrativas.

Embalagens Ecoeficientes: A empresa contratada deverá priorizar o uso de embalagens fabricadas com materiais recicláveis, evitando plásticos de uso único e favorecendo embalagens que permitam logística reversa ou que possuam menor volume de material de descarte.

Gestão de Resíduos: A Administração Municipal incentivará o descarte adequado de itens inservíveis ou embalagens por meio do sistema de coleta seletiva existente nas unidades, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública;

Indicação de marcas ou modelos

4.1. Não serão indicadas marcas ou modelos para esta Contratação.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação à subcontratação justifica-se em razão da natureza do objeto, que exige atuação direta da empresa contratada, o que permite à Administração exercer um controle mais eficaz sobre a execução contratual, evitando a pulverização de responsabilidades e assegurando a conformidade com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência.

Garantia

4.3. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.4. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Participação de Consórcios

4.5. A Lei de nº. 14.133/21, em seu art. 15, traz a possibilidade da participação de consórcios nas licitações promovidas, vinculando à Administração a escolha pela não admissão da participação de consórcios aos casos devidamente fundamentados. A vedação à participação de consórcios justifica-se pela necessidade de garantir maior celeridade, simplicidade na gestão do contrato. A atuação em consórcio poderia dificultar o acompanhamento, a fiscalização e a execução do contrato.

5. DA PROPOSTA

- 5.1. Ao enviar sua proposta, a empresa deverá observar as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 5.2. A apresentação de proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa, das condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.4. Os licitantes, na descrição detalhada do objeto ofertado, deverão indicar as seguintes informações:
- 5.5. Prazo de entrega, observando o limite máximo do Termo de Referência.
- 5.6. Prazo de validade dos produtos, observado o parâmetro mínimo do Termo de Referência.
- 5.7. Prazo de validade da proposta.
- 5.8. Origem (nacional ou estrangeiro).
- 5.9. Marca, sendo vedada a apresentação de mais de uma marca para cada item.
- 5.10. Para fins classificatórios, não serão aceitos preços diferentes para o mesmo item, haja vista a inexistência de circunstâncias que os justifiquem, tais como locais de entrega, fatores temporais e logísticos etc, conforme inciso III do artigo 82 da Lei 14.133/2021.
- 5.11. É vedada ao licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, obrigando-se nos limites dela, conforme inciso IV do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 6.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da emissão e envio da Ordem de Serviço/Compra.
- 6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.3. Locais de entregas.:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE		
SECRETARIAS		LOCAIS DE ENTREGAS
SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SEMOPHUMA	RUA CAPITÃO SILVÉRIO, 01- VILA SANTANA. Anápolis - GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA	SEMINCA	Av. Professora Zenaide Roriz nº 1350 Esq/ Com a Lopo de Souza Ramos - Bairro Jundiá Anápolis – GO – CEP
FUMREBOM - Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros	CBM	Praça Presidente Vargas, s/n. CEP: 75.115-685
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	SEMESP	Av. Sen. José Lourenço Dias - St. Central, Anápolis - GO, 75080-240
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANAPOLIS	SEMUSA	Travessa Engenheiro Castilho com Avenida Presidente Wilson, Vila Goiás (Antiga FAIANA). CEP. 75.113-620
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	PGM	Rua Benjamin Constant, Nº 1900, Centro, Telefone: (62) 98555-2175
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E POLITICAS SOCIAIS	SEMAP	Av. Brasil Sul, 200 - St. Central, Anápolis - GO, 75075-210
COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - CMTT	CMTT	Companhia Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT) Endereço: Av. Brasil Sul, 7575 - Vila Esperança, Anápolis - GO, 75133-160 - Diretoria do Observatório de Inteligência Urbana Av. Getulino Artiga, 401 - St. Central, Anápolis - GO, 75025-070
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO	SEMAP	Rua Benjamim Constant, N.1900 - Centro.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SECULT	Rua 10 nº 310 - Vila Industria
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEMED	ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO: Rua 10 nº 310 - Vila Industrial
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA	SEMEC	Rua Estrela do Sul esq./ a Av. Belo Horizonte, s/nº – Vila Jussara, Anápolis/GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	SEMPOHPUMA	Diretoria de Postura: Av. Profa. Zenaide de Calle Roriz, 1350 - Jundiá, Anápolis - GO, 75110-030
		Subsecretaria de Meio Ambiente: rua Capitão Silvério, 01- Vila Santana
		Demais setores da Secretaria: Almoxarifado Central - Rua Benjamim Constant, nº1900 – Centro

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 48.980/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO

- 7.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.6.** Em conformidade com o artigo 12 do Decreto Municipal nº 48.980/2023, cabe ao fiscal:
- 7.6.1.** Prestar informações a respeito da execução dos serviços ou das entregas e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
 - 7.6.2.** Manter o controle das ordens de serviço/compras emitidas e cumpridas, quando cabível;
 - 7.6.3.** Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
 - 7.6.4.** Zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
 - 7.6.5.** Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
 - 7.6.6.** Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
 - 7.6.7.** Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
 - 7.6.8.** Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
 - 7.6.9.** Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
 - 7.6.10.** Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
 - 7.6.11.** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
 - 7.6.12.** Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 09 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 48.980/2023, CABE AO GESTOR:

- 7.7.** São competências do gestor do contrato:
- 7.8.** Participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- 7.9.** Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 7.10.** Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 7.11.** Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- 7.12.** Formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;
- 7.13.** Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 7.14.** Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- 7.15.** Orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 7.16.** Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 7.17.** Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 7.18.** Relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejem a aplicação de penalidades;
- 7.19.** Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- 7.20.** Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 7.21.** Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 7.22.** Conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 7.23.** Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 7.24.** Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 7.25.** Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 7.26.** Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- 7.27.** Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- 7.28.** Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- 7.29.** Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- 7.30.** Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- 7.31.** Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

7.32. Elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

7.33. O gestor 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.

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

7.35. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Edital e seus anexos, a Prefeitura Municipal de Anápolis, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições contidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, gradativamente, as seguintes sanções:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.2.3. impedimento de licitar e contratar;

8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

8.3.1. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

8.3.2. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

8.4. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

8.5. A sanção de multa será calculada na forma prevista no edital, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, observado o seguinte:

8.5.1. a aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa; e

8.5.2. a aplicação de multa moratória não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá, na forma do edital, contrato ou de outro instrumento obrigacional, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração pública municipal.

8.8. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital, em contrato ou em outro instrumento obrigacional.

8.9. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções aqui previstas.

8.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

8.10.1. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.10.2. der causa à inexecução total do contrato;

8.10.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.10.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.10.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

8.11. Considera-se inexecução total do contrato:

8.11.1. recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; e

8.11.2. recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

8.12. Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual:

8.12.1. será intimado o adjudicatário ou contratado para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para o descumprimento do contrato;

8.12.2. a justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação, e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade competente;

8.12.3. rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade; e

8.12.4. preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III do § 2º poderá ser concedido prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

8.13. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.14. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

8.14.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.14.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.14.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer espécie ou natureza;

8.14.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.14.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.15. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral e Auditoria do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências.

8.16. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.17. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

8.18. Não se aplica a regra acima prevista se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

8.19. As incidências aqui dispostas não afastam a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

8.20. A cominação das penalidades de multa incidirá conforme as gravidades dos fatos e circunstâncias verificadas, e nos seguintes índices:

8.21. Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil.

8.22. Multa administrativa que corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

8.23. Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato.

8.24. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral e Auditoria do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências.

8.25. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.26. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

8.27. Não se aplica a regra acima prevista se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

8.28. As incidências aqui dispostas não afastam a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

8.29. A cominação das penalidades de multa incidirá conforme as gravidades dos fatos e circunstâncias verificadas, e nos seguintes índices:

8.30. Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil.

8.31. Multa administrativa que corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

8.32. Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato.

8.33. Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

8.34. Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

8.35. Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração.

8.36. Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

8.37. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Prefeitura Municipal de Anápolis, rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

8.38. A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Prefeitura Municipal de Anápolis, de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

9.1. Compete ao fornecedor a função da entrega, correndo por sua conta o risco da operação, inclusive os fretes, embalagens, carga e descarga.

9.2. 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.

9.3. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez dias) dias úteis, 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.

9.5. 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.

9.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. 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.

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

9.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

LIQUIDAÇÃO

9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, conforme artigo 66 do Decreto Municipal nº 49.980/2023.

9.11. 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:

9.11.1. o prazo de validade;

9.11.2. a data da emissão;

9.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.11.5. o valor a pagar; e

9.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.14.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.14.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

9.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme artigo 66 do Decreto Municipal nº 49.980/2023.

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

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

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

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

9.24. 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.

9.25. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 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.

REAJUSTE

9.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme artigo 76 do Decreto Municipal nº 48.980/2023, nos contratos decorrentes de acionamento de ARP, o reajuste dar-se-á com base na variação do índice pactuado entre a assinatura do respectivo contrato e o primeiro aniversário de assinatura da avença.

9.27. Para Reajuste, utilizar-se-á a variação do IPCA/IBGE, nos termos do art. 17, § 4º, da Instrução Normativa nº. 007/2014 de 05/06/2014 da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

9.28. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.29. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.30. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo/apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

10.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

10.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10. A Administração terá o prazo de 15 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 dias.

10.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. Possuir carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega do material até sua conferência preliminar pela equipe do Almoxarifado.

11.2. Fornecer o material em embalagens originais e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.

11.3. Responsabilizarem-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

11.4. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionado ao material, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.4.1. Entregar os materiais conforme especificações constantes no presente termo e em consonância com a proposta de preços aprovada;

11.4.2. Manter, durante a vigência do pactuado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação, nos termos do art. 92, XVI da Lei nº 14.133/21;

11.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Administração Municipal;

11.8. Responsabilizar-se por dano ou prejuízo causado ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

11.9. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Administração Pública Municipal, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contratado;

11.10. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.11. Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras que se julgarem necessárias para recebimento de correspondências;

11.12. Arcar com todas as despesas como frete, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que ocorrerão por conta exclusivas da contratada

11.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

11.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

11.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

13. HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

13.2. Comprovação da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

13.3. 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>;

13.3.1. 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;

13.3.2. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

13.3.4. 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;

13.3.5. 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.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

13.6. 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;

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

13.8. 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;

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

13.10. Certidão de regularidade fiscal relativa a tributos municipais da sede ou domicílio do licitante/contratado.

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

13.12. Declaração de cumprimento do disposto inciso XXXIII, Art 7º da CF / 88.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.13. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

13.14. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

13.15. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

13.16. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

13.17. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.19. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.20. A qualificação econômico-financeira visa assegurar que a empresa tenha a saúde financeira necessária para suportar a execução do contrato, sem risco de inadimplência ou dificuldades econômicas que possam comprometer o andamento da contratação. Isso geralmente envolve a exigência de balanços financeiros, demonstrações de resultados, índices de liquidez, entre outros documentos que atestem a solvência e a estabilidade financeira da empresa.

A exigência de qualificação econômico-financeira é imprescindível para garantir que a empresa tenha recursos suficientes para arcar com as obrigações do contrato sem comprometer a execução dos serviços ou fornecimentos contratados. O cumprimento dos requisitos financeiros assegura que a contratada será capaz de manter a operação de forma estável e com segurança, minimizando o risco de falhas financeiras que possam afetar a entrega do objeto contratado.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.21 A dispensa da exigência da qualificação técnica justifica-se pela natureza comum do objeto, cujos padrões de desempenho e qualidade são amplamente consolidados no mercado e podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais. Tal medida visa maximizar a competitividade do certame, em estrita observância ao princípio da ampla participação, evitando a imposição de barreiras burocráticas desnecessárias que poderiam restringir o universo de licitantes sem ganho proporcional na segurança da execução. Ressalta-se que a garantia do interesse público será assegurada pela rigorosa fiscalização contratual e pela verificação da conformidade do serviço/produto aos requisitos estabelecidos no termo de referência, sendo a capacidade da empresa mitigada pela prova de regularidade fiscal e habilitação jurídica.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

14.1. 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.

14.2. Não será permitida a previsão de preços diferentes, posto que não há critérios que justifiquem (entrega em locais diferentes, logística, etc.).

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

14.4. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

14.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$R\$ 759.755,33 (Setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

15.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO DE PREÇO

- 16.1.** Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, conforme inciso VII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.
- 16.2.** É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto deste edital em seu prazo de validade, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, conforme inciso VIII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.
- 16.3.** A possibilidade de adesão à ata de registro de preços decorrente desta contratação será disciplinada pelo que dispõe o Decreto Municipal 52.132/2025.

17. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICAS DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

- 17.1.** Conforme artigos 14, 15 e 16 do Decreto Municipal nº 52.132/2025:
- 17.2.** Os preços registrados poderão ser atualizados 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 tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 17.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
- 17.4.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.
- 17.5.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 17.6.** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 17.7.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação, que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços, e desde que atendidos os seguintes requisitos:
- 17.8.** a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
- 17.9.** a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
- 17.10.** seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.
- 17.11.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 17.12.** Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.
- 17.13.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
- 17.14.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
- 17.15.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.
- 17.16.** Liberado o fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.
- 17.17.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços primeiramente no valor ofertado por estes e, caso não haja êxito na negociação, no máximo nas condições prevista no § 4º do art. 16 do Decreto Municipal nº 52.132/2025, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, nos termos do instrumento convocatório.
- 17.18.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1.** Conforme artigo 18 do Decreto Municipal nº 52.132/2025:
- 18.2.** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
- 18.2.1.** for liberado;
 - 18.2.2.** descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
 - 18.2.3.** não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 18.2.4.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 18.2.5.** sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e
 - 18.2.6.** não aceitar o preço revisado pela administração municipal.
- 18.3.** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
- 18.3.1.** pelo cancelamento de todos os preços registrados;
 - 18.3.2.** por fato superveniente, decorrente dos casos de:
 - 18.3.3.** força maior,
 - 18.3.4.** caso fortuito;
 - 18.3.5.** fato do príncipe;
 - 18.3.6.** em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e/ou
 - 18.3.7.** por razões de interesse público, devidamente justificado.
- 18.4.** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da administração municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.5. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

19. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

19.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

19.2 O remanejamento somente será feito, conforme Decreto Municipal 52.132/2025:

19.2.1. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

19.2.2. de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

19.2.3. Se o órgão gerenciador tiver estimado as quantidades que pretende contratar, este será considerado participante para fins do remanejamento.

19.2.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos nos §§ 2º e 3º do art. 27 do Decreto Municipal 52.132/2025.

19.2.5. Competirá ao órgão gerenciador 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.

19.3. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades do Município de Anápolis e 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.

20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

20.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

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

20.1.2. demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os dispositivos constantes no Anexo Pesquisa de Preços do Decreto Municipal nº 48.980/2023 ou norma que venha a substituí-lo;

20.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor; e

20.1.4. possibilidade de adesão prevista no edital.

20.2 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme §2 do artigo 27 do Decreto Municipal 52.132/2025.

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

20.4 Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

20.5 O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.6 Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

21. CADASTRO RESERVA

21.1. Será aceito a formação de cadastro reserva com os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 33 e artigo 38 do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

21.2. Após a homologação da licitação, para formalização e cadastro de reserva, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) Dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) Dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e

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

21.3. O registro a que se refere a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

b) Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas neste edital.

22. ALTERAÇÕES

22.1. Os preços poderão ser alterados conforme disposto no Art. 124, II, “d” da Lei 14.133/21 e Art. 14 do Decreto Municipal nº 52.132/2025.

22.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.3. 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 da contratação.

22.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.5. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária emitida pelo Município.

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 245-04.122.0400.2126 – apoio administrativo e financeiro à SEMAD, Fonte: 100.

24. DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

25. FORO

25.1. Fica definido o Foro da Comarca do Município de Anápolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Anápolis, na data da assinatura eletrônica

HENRIQUE DE CASTRO E SILVA
Assessor da Diretoria de Compras e Licitações

VANESSA ALMEIDA MENEZES
Gerente de Registro de Preços

GISELLE ALVES CECÍLIO
Diretora de Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Alves Cecílio, Diretor(a)**, em 14/07/2026, às 18:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique de Castro Silva, Assessor**, em 16/07/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA ALMEIDA MENEZES, Gerente**, em 16/07/2026, às 09:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2565633** e o código CRC **94C7692C**.