

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Registro de preços para **futura** e **eventual** aquisição de itens de expediente administrativo e correlatos para manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Secretarias e Departamentos para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76 X 102	PACOTE	400
2	BLOCO PARA RECADO, ADESIVO, 38X50 MM, 100 FLS PCT 4 UNIDADES	PACOTE	300
3	CAIXA CLIPS TAMANHO Nº2/0 EM ARAME GALVANIZADO CX C/ 500G	CAIXA	50
4	CAIXA DE CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 03 EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	50
5	CAIXA DE CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 06 EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	50
6	CAIXA DE ETIQUETA AUTO ADESIVA TAM CARTA 101,6 X 84,7 C/100 FLS	CAIXA	50
7	CAIXA DE ETIQUETA A4256 25,4X63,5MM 25FLS C/ 825 ETIQUETAS, 33 POR FOLHA	CAIXA	300
8	CAIXA DE GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 26/6 CX 5000	CAIXA	200
9	CAIXA DE GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 23/10 CX 5000	CAIXA	30
10	CAIXA DE PAPEL LEMBRETE COM 700FLS 86MM X86MM 85G/M²	CAIXA	200
11	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS NUMEROS GRANDES	UNIDADE	30
12	CANETA ESFEROGRAFICA PONTA FINA AZUL CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	30
13	CANETA ESFEROGRAFICA PONTA FINA PRETA CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	30
14	CANETA ESFEROGRAFICA PONTA FINA VERMELHA CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	20
15	CANETA P/ RETROPROJETOR 0,1MM COR AZUL	UNIDADE	100
16	CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 8, EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	30
17	COLA BRANCA 90 GR	UNIDADE	130
18	COLA EM BASTÃO 21 GR	UNIDADE	100
19	CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE ÁGUA	UNIDADE	40
20	ELASTICO DE BORRACHA AMARELO PCT 500 GR	PACOTE	20
21	ENVELOPE KRAFT 229MM X 324MM	CAIXA	30
22	ENVELOPE TIPO CARTA 114X229MM	CAIXA	30
23	ESTILETE RETRATIL LARGO PROFISSIONAL CABO PLASTICO	UNIDADE	50
24	ESTILETE RETRATIL ESTREITO C/ALÇA LÂMINA DE AÇO	UNIDADE	20
25	EXTRATOR GRAMPOS (ESPATULA)	UNIDADE	50
26	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO GANCHO	UNIDADE	30
27	FTTA ADESIVA 12X50 TRANSPARENTE	UNIDADE	200
28	FTTA ADESIVA MARRON 45X40M	UNIDADE	50
29	FTTA ADESIVA TRANSPARENTE 48X100	UNIDADE	200
30	FTTA CREPE 40G/M2 PALHA	UNIDADE	300
31	GRAMPEADOR 26/6 SEMI AUTOMATICO P/ 25 FOLHAS	UNIDADE	30
32	GRAMPEADOR PROFISSIONAL DE MESA PARA 30 FOLHAS	UNIDADE	30
33	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UNIDADE	300
34	MARCADOR DE TEXTO ROSA FLUORESCENTE	UNIDADE	300
35	MARCADOR DE TEXTO VERDE FLUORESCENTE	UNIDADE	300
36	MOLHA DEDO 12 GRAMAS	UNIDADE	70
37	PASTA ABA E ELASTICO PLASTICA PP OFICIO 18MM	UNIDADE	400
38	PASTA AZ, CAPA PAPELÃO A4 LARGA CX 20 X 1	CAIXA	50
39	PASTA AZ CAPA PAPELÃO A4 ESTREITA CX 20 X 1	CAIXA	50
40	PASTA EM "L" TRANSPARENTE	UNIDADE	250
41	PASTA PLASTICA POLIIONDA 20MM COM ELÁSTICO	UNIDADE	100
42	PERFURADOR MEDIO 20 FLS 75G MEDINDO EM SUA BASE 11 X 10,5	UNIDADE	20
43	PERFURADOR PARA PAPEL 50 FOLHAS (METAL)	UNIDADE	20
44	PILHA AA NÃO RECARREGAVEL 1.5 V	UNIDADE	2500
45	PILHA ALCALINA PÁLITO "AAA" UND	UNIDADE	2500
46	PEN DRIVE USB 16GB	UNIDADE	10
47	PEN DRIVE USB 32GB	UNIDADE	10
48	PEN DRIVE USB 64GB	UNIDADE	15
49	PEN DRIVE USB 128GB	UNIDADE	20
50	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD/DVD	UNIDADE	100
51	PORTA CANETA/CLIPS ARAMADO 03 COMPARTIMENTOS	UNIDADE	20
52	PRANCHETA ACRILICA TAMANHO OFICIO C/ PRENDEDOR EM METAL	UNIDADE	20
53	REGUA CRISTAL DE POLIETILENO MEDIDA DE 30CM	UNIDADE	100
54	TESOURA PROFISSIONAL 210MM, CABO ERGONOMICO, LAMINA TITANIO	UNIDADE	50
55	ORGANIZADOR DE MESA PARA PAPEIS 03 GAVETAS ARAMADO	UNIDADE	20
56	FTTA CORRETIVA 12MM X 4,2MM	UNIDADE	300
57	LAPIS PRETO GRAFITE Nº 02 CX C/ 144 UNIDADES	CAIXA	200
58	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLASTICA CX C/ 24 UNIDADES	CAIXA	20
59	APONTADOR C/ DEPOSITO PLASTICO 6CM 24 UNIDADES	CAIXA	20
60	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	25
61	FILTRO DESCARTAVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	100
62	COPO DESCARTAVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	300
63	COPO DESCARTAVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	150
64	GARRAFA TERMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
65	GARRAFA TERMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
66	GARRAFA TERMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	10

67	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	10
68	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	60
69	CAIXA DE PAPEL SULFITE FORMATO A4 BRANCO RESMA 500FLS 10X 1 75G/M² 20L.B	CAIXA	500

### 1.1.2. Das condições de participação:

**COTA EXCLUSIVA:** Conforme disposto no Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **EXCLUSIVAMENTE** assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MÉDIA ESTIMADA
1	BLOCO PARA RECADO ADESIVO TIPO POST IT 76 X 102	PACOTE	400	R\$ 4,17
2	BLOCO PARA RECADO, ADESIVO, 38X50 MM, 100 FLS PCT 4 UNIDADES	PACOTE	300	R\$ 5,26
3	CAIXA CLIPS TAMANHO Nº2/0 EM ARAME GALVANIZADO CX C/ 500G	CAIXA	50	R\$ 28,52
4	CAIXA DE CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 03 EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	50	R\$ 35,76
5	CAIXA DE CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 06 EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	50	R\$ 35,76
6	CAIXA DE ETIQUETA AUTO ADESIVA TAM CARTA 101,6 X 84,7 C/100 FLS	CAIXA	50	R\$ 56,12
7	CAIXA DE ETIQUETA A4256 25,4X63,5MM 25FLS C/ 825 ETIQUETAS, 33 POR FOLHA	CAIXA	300	R\$ 38,60
8	CAIXA DE GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 26/6 CX 5000	CAIXA	200	R\$ 5,46
9	CAIXA DE GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 23/10 CX 5000	CAIXA	30	R\$ 39,90
10	CAIXA DE PAPEL LEMBRETE COM 700FLS 86MM X86MM 85G/M²	CAIXA	200	R\$ 32,70
11	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS NÚMEROS GRANDES	UNIDADE	30	R\$ 58,00
12	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA AZUL CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	30	R\$ 63,20
13	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA PRETA CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	30	R\$ 63,20
14	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA VERMELHA CX C/ 50 UNIDADES	CAIXA	20	R\$ 63,20
15	CANETA P/ RETROPROJETOR 0,1MM COR AZUL	UNIDADE	100	R\$ 4,62
16	CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 8, EMBALAGEM C/ 500G	CAIXA	30	R\$ 35,76
17	COLA BRANCA 90 GR	UNIDADE	130	R\$ 3,24
18	COLA EM BASTÃO 21 GR	UNIDADE	100	R\$ 2,61
19	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA	UNIDADE	40	R\$ 2,75
20	ELÁSTICO DE BORRACHA AMARELO PCT 500 GR	PACOTE	20	R\$ 30,21
21	ENVELOPE KRAFT 229MM X 324MM	CAIXA	30	R\$ 101,54
22	ENVELOPE TIPO CARTA 114X229MM	CAIXA	30	R\$ 141,12
23	ESTILETE RETRÁTIL LARGO PROFESSIONAL CABO PLÁSTICO	UNIDADE	50	R\$ 8,40
24	ESTILETE RETRÁTIL ESTREITO C/ALÇA LÂMINA DE AÇO	UNIDADE	20	R\$ 3,00
25	EXTRATOR GRAMPOS (ESPATULA)	UNIDADE	50	R\$ 3,67
26	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO GANCHO	UNIDADE	30	R\$ 7,56
27	FTTA ADESIVA 12X50 TRANSPARENTE	UNIDADE	200	R\$ 3,42
28	FTTA ADESIVA MARRON 45X40M	UNIDADE	50	R\$ 5,89
29	FTTA ADESIVA TRANSPARENTE 48X100	UNIDADE	200	R\$ 13,84
30	FTTA CREPE 40G/M2 PALHA	UNIDADE	300	R\$ 7,54
31	GRAMPEADOR 26/6 SEMI AUTOMÁTICO P/ 25 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 52,78
32	GRAMPEADOR PROFESSIONAL DE MESA PARA 30 FOLHAS	UNIDADE	30	R\$ 45,31
33	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UNIDADE	300	R\$ 3,49
34	MARCADOR DE TEXTO ROSA FLUORESCENTE	UNIDADE	300	R\$ 3,49
35	MARCADOR DE TEXTO VERDE FLUORESCENTE	UNIDADE	300	R\$ 3,49
36	MOLHA DEDO 12 GRAMAS	UNIDADE	70	R\$ 3,87
37	PASTA ABA E ELÁSTICO PLÁSTICA PP OFÍCIO 18MM	UNIDADE	400	R\$ 5,55
38	PASTA AZ, CAPA PAPELÃO A4 LARGA CX 20 X 1	CAIXA	50	R\$ 353,40
39	PASTA AZ, CAPA PAPELÃO A4 ESTREITA CX 20 X 1	CAIXA	50	R\$ 353,40
40	PASTA EM "L" TRANSPARENTE	UNIDADE	250	R\$ 2,65
41	PASTA PLÁSTICA POLIONDA 20MM COM ELÁSTICO	UNIDADE	100	R\$ 8,57
42	PERFURADOR MEDIO 20 FLS 75G MEDINDO EM SUA BASE 11 X 10,5	UNIDADE	20	R\$ 26,05
43	PERFURADOR PARA PAPEL 50 FOLHAS (METAL)	UNIDADE	20	R\$ 145,80
44	PILHA AA NÃO RECARREGAVEL 1.5 V	UNIDADE	2500	R\$ 5,72
45	PILHA ALCALINA PALITO "AAA" UND	UNIDADE	2500	R\$ 6,02
46	PEN DRIVE USB 16GB	UNIDADE	10	R\$ 65,92
47	PEN DRIVE USB 32GB	UNIDADE	10	R\$ 100,20
48	PEN DRIVE USB 64GB	UNIDADE	15	R\$ 118,64
49	PEN DRIVE USB 128GB	UNIDADE	20	R\$ 173,20
50	PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA CD/DVD	UNIDADE	100	R\$ 4,62
51	PORTA CANETA/CLIPS ARAMADO 03 COMPARTIMENTOS	UNIDADE	20	R\$ 42,57
52	PRANCHETA ACRÍLICA TAMANHO OFÍCIO C/ PRENDEDOR EM METAL	UNIDADE	20	R\$ 20,47
53	RÉGUA CRISTAL DE POLIÉTILENO MEDIDA DE 30CM	UNIDADE	100	R\$ 3,40
54	TESOURA PROFESSIONAL 210MM, CABO ERGONÓMICO, LÂMINA TITÂNIO	UNIDADE	50	R\$ 78,00
55	ORGANIZADOR DE MESA PARA PAPEIS 03 GAVETAS ARAMADO	UNIDADE	20	R\$ 136,99
56	FTTA CORRETIVA 12MM X 4,2MM	UNIDADE	300	R\$ 8,52
57	LÁPIS PRETO GRAFITE Nº 02 CX C/ 144 UNIDADES	CAIXA	200	R\$ 156,92
58	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLÁSTICA CX C/ 24 UNIDADES	CAIXA	20	R\$ 28,52
59	APONTADOR C/ DEPOSITO PLÁSTICO 6CM 24 UNIDADES	CAIXA	20	R\$ 96,55
60	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	25	R\$ 13,78
61	FILTRO DESCARTÁVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	100	R\$ 7,35
62	COPO DESCARTÁVEL PP 200ML.CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	300	R\$ 245,50
63	COPO DESCARTÁVEL PP 50 ML.CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	150	R\$ 232,40
64	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10	R\$ 142,10
65	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10	R\$ 171,40
66	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	10	R\$ 314,40
67	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	10	R\$ 63,80
68	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	60	R\$ 8,40

*Processo Administrativo nº 2435/2026.*

**AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme disposto no Artigo 49 inciso III da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** no item abaixo, justificando a não aplicação do Artigo 47 e 48 da mesma Lei pela necessidade de padronização e homogeneidade da qualidade e do fornecimento dos produtos, além da busca de propostas mais vantajosas, resguardando-se os direitos das Micro e Pequenas Empresas e aquelas equiparadas quando da participação no processo:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MÉDIA ESTIMADA
69	CAIXA DE PAPEL SULFITE FORMATO A4 BRANCO RESMA 500FLS 10X1 75G/M² 20LB	CAIXA	500	R\$ 466,20

**1.1.3. DO VALOR:** O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 535.749,20 (quinhentos e trinta e cinco mil, setecentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

## 2. DA DESTINAÇÃO E DO SRP:

Os produtos serão destinados para manutenção das atividades administrativas e operacionais dos Departamentos e Secretarias vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, além de abastecer o almoxarifado para os próximos 12 (doze) meses, sendo as quantidades acima apenas estimativa de aquisição, não existindo qualquer obrigação da Administração em aquisições de quantidades mínimas ou máximas dos produtos, motivo pelo qual, utiliza-se o sistema de registro de preços para o presente processo, considerando a impossibilidade de indicação exata do consumo futuro de cada item.

## 3. DO FORNECIMENTO:

**3.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e demais anexos ao Instrumento Convocatório.

**3.2.** As comunicações entre a Administração 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.

**3.3. Fiscalização:** O fiscal acompanhará os fornecimentos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.3.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do fornecimento todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**3.3.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

**3.3.3.** O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**3.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar os fornecimentos nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

**3.3.5.** O fiscal comunicará ao gestor da Pasta, em tempo hábil, o término do fornecimento sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação do acordado.

## 3.4. Do Gestor:

**3.4.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de

ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.

**3.4.2.** O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**3.4.3.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

**3.4.5.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

## **4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **4.1. Recebimento:**

**4.1.1.** Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da entrega**, juntamente com a Nota Fiscal, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**4.1.2.** Os itens 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 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**4.1.4.** 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.

**4.1.5.** 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.

**4.1.6.** 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.

### **4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

**4.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**4.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**, devendo vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**4.2.1.1.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

**4.2.1.1.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

*Processo Administrativo nº 2435/2026.*

- 4.2.1.1.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.2.1.1.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 4.2.1.1.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 4.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 4.2.1.1.7.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 4.2.1.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;
- 4.2.1.1.9.** Alvará de Funcionamento em plena validade.

**4.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**4.2.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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 para a Administração.

**4.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **4.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

#### **4.4. Forma de pagamento:**

- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

### **5. DA ENTREGA:**

**5.1.** Os itens deverão ser entregues nos endereços indicados em **até 05(cinco) dias após o envio da ordem de fornecimento**, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais, ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

**5.1.1.** Toda as despesas com o transporte dos produtos até os locais indicados pelo Departamento de Compras serão de responsabilidade das contratadas, devendo realizar o transporte em veículos apropriados, o que será, frequentemente, fiscalizado pela contratante.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES:**

#### **6.1. São obrigações da Administração:**

**6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com o estipulado neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;

- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**6.2.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.2.2. Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.4. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou da entrega;
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.2.7. Comunicar ao fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no fornecimento dos produtos.
- 6.2.8. Manter durante todo o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 6.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do fornecimento;
- 6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

## **7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**7.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

*Processo Administrativo nº 2435/2026.*

**7.1.1. Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.1.2. Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.1.3.** O julgamento por **menor preço** ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.1.4.** Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens **será de 8 (oito) dias úteis**, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.1.5. Modo de disputa aberto:** hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.2.** A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

**7.2.1. Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**7.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## 8. DA PROPOSTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**8.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- 8.1.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 8.1.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 8.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 8.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração por meio de composição de custos;
- 8.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

**8.2.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

**8.3.** Para habilitação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

*Processo Administrativo nº 2435/2026.*

**8.3.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

**8.3.2.** Alvará de Funcionamento em plena validade.

## 9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**9.1.** Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato e registrado em Ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato e registrado em Ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação e registrado em Ata sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado e registrado em Ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado e registrado em Ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

**9.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento) do valor contratado pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

**9.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**9.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**9.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**9.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**9.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**9.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**9.8.** O Contratante deverá, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**9.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **10. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 12. DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ouidor, 04 de maio de 2026.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**João Batista de Almeida Filho.**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!