



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

COM FUNDAMENTO NA LEI 14.133/2021, DECRETO Nº037/2025 E IN
Nº09/2023 DO TCM/GO

1. INTRODUÇÃO

Consoante autorização da Secretário(a) Municipal na qualidade de ordenador de despesas, este termo de referência visa estabelecer normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para o **fornecimento do objeto descrito** e devem ser consideradas como complementar às demais exigências dos documentos contratuais, com condão de orientar na contratação, com fundamento na Lei 14.133/2021, Decreto nº037/2025 e IN nº09/2023 do TCM/GO, para atender as demandas do município de Ipaporá, estado de Goiás, **ademais cabe reportar que essa contratação também deverá ser observadas normas tributárias, especificamente a IN/RFB nº 1.234/2012 e IN/RFB nº 2.145/2023.**

2. OBJETO

A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas do Executivo Municipal de Ipaporá-GO, conforme especificações, condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação visa assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Finanças, Unidade Central de Controle Interno e demais órgãos vinculados ao Poder Executivo Municipal.

As quantidades constantes deste Termo de Referência representam mera **estimativa de consumo** para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, **não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração**, que efetuará as aquisições conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa, nos termos do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021.

2.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os materiais deverão atender às especificações mínimas descritas na planilha abaixo, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores em qualidade, desempenho e funcionalidade, vedada a indicação de marcas específicas, salvo nas hipóteses legalmente permitidas:

ITEM	QTDE.	UND.	DESCRIÇÃO
1	50	UN	Agenda executiva formato A5, capa dura, mínimo de 168 folhas
2	50	UN	Alfinete de segurança metálico nº 00, embalagem com 240 unidades
3	50	UN	Alfinete de segurança metálico tipo mini, embalagem com 100 unidades



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

4	50	UN	Alfinete para mapa colorido nº 1, embalagem com 50 unidades
5	10	UN	Almofada para carimbo, cor azul, tamanho nº 3
6	10	UN	Almofada para carimbo, cor preta, tamanho nº 3
7	10	UN	Apagador para quadro branco
8	10	UN	Apontador para lápis com depósito, caixa com 12 unidades
9	30	UN	Bandeja organizadora para documentos, modelo triplo
10	10	UN	Barbante de algodão branco nº 6, rolo com 1 kg
11	50	UN	Bastão de cola quente fino, diâmetro aproximado de 7,5 mm
12	50	UN	Bastão de cola quente grosso, diâmetro aproximado de 11 mm
13	300	UN	Bloco adesivo colorido neon, 38 mm x 50 mm, conjunto com 4 blocos de 100 folhas cada
14	100	UN	Bloco adesivo colorido, 76 mm x 76 mm, com cerca de 450 folhas
15	30	UN	Bobina térmica para relógio de ponto, 57 mm x 300 m, embalagem com 6 unidades
16	20	UN	Borracha branca escolar com capa protetora, embalagem com 24 unidades
17	10	UN	Borracha branca escolar escritório N°60, embalagem com 60 unidades
18	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, espiralado, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
19	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, brochura costurada, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
20	30	UN	Caderno capa dura brochura costurada, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
21	30	UN	Caderno universitário capa dura espiralado, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
22	50	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Amarelo, embalagem com 10 unidades
23	300	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Azul, embalagem com 10 unidades
24	100	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Branca, embalagem com 10 unidades
25	100	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Cinza, embalagem com 10 unidades
26	300	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Preto, embalagem com 10 unidades
27	200	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Verde, embalagem com 10 unidades
28	50	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Vermelho, embalagem com 10 unidades
29	50	UN	Calculadora eletrônica de mesa, mínimo de 12 dígitos, visor amplo
30	80	UN	Caneta esferográfica azul, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
31	50	UN	Caneta esferográfica azul, ponta ultrafina de 0,7 mm, embalagem com 25 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N° 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

32	30	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor azul, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
33	30	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor preta, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
34	20	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor vermelha, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
35	100	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor amarela, embalagem com 12 unidades
36	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor azul, embalagem com 12 unidades
37	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor laranja, embalagem com 12 unidades
38	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor lilás, embalagem com 12 unidades
39	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor rosa, embalagem com 12 unidades
40	50	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor verde, embalagem com 12 unidades
41	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Azul, embalagem com 12 unidades
42	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Preto, embalagem com 12 unidades
43	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Vermelho, embalagem com 12 unidades
44	30	UN	Caneta esferográfica preta, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
45	10	UN	Caneta esferográfica vermelha, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
46	200	UN	Clips galvanizado N° 1/0, 3,0 cm, embalagem com 770 unidades
47	200	UN	Clips galvanizado N° 2/0, 3,3 cm, embalagem com 720 unidades
48	200	UN	Clips galvanizado N° 3/0, 3,6 cm, embalagem com 450 unidades
49	100	UN	Clips galvanizado N° 4/0, 4,0 cm, embalagem com 420 unidades
50	100	UN	Clips galvanizado N° 6/0, 4,5 cm, embalagem com 220 unidades
51	100	UN	Clips galvanizado N° 8/0, 5,5 cm, embalagem com 170 unidades
52	80	UN	Clips galvanizado N° 10/0, 7,0 cm, embalagem com 120 unidades
53	10	UN	Cola Adesivo instantâneo multiuso, 100g, embalagem com 10 unidades
54	20	UN	Cola bastão 20 g, embalagem com 12 unidades
55	20	UN	Cola líquida branca 110g, embalagem com 12 unidades
56	20	UN	Corretivo líquido 18ml, 12x1, embalagem com 12 unidades
57	100	UN	Elástico de borracha látex, embalagem com 300 unidades
58	10	UN	Envelope branco tipo carta, aproximadamente 11 cm x 16 cm, embalagem com 200 unidades
59	50	UN	Envelope Ofício A4 Amarelo, 240x34cm, embalagem com 250 unidades
60	05	UN	Estilete com lâmina estreita de 09 mm, embalagem com 24 unidades
61	05	UN	Estilete com lâmina larga de 18mm, embalagem com 24 unidades
62	300	UN	Etiqueta adesiva térmica, aproximadamente 100 mm x 65 mm, rolo com cerca de 30 metros



IPORÁ

DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

63	10	UN	Etiqueta autoadesiva para impressão inkjet e laser, em papel carta, medindo aproximadamente 25,4 mm x 66,7 mm, contendo 30 etiquetas por folha, acondicionadas em pacote com 100 folhas
64	20	UN	Extensão elétrica bivolt, cabo 5 metros, mínimo de 3 tomadas
65	100	UN	Extrator de grampo removedor tipo piranha com garra de metal
66	20	UN	Extrator de grampos espátula, embalagem com 12 unidades
67	20	UN	Filtro de linha bivolt, mínimo de 6 tomadas, cabo de 3 metros
68	500	UN	Fita adesiva empacotadora transparente 45mmx45m, embalagem com 4 unidades
69	30	UN	Fita corretiva 5mm X 6m, embalagem com 12 unidades
70	100	UN	Fita crepe estreita 18mmx50m, embalagem com 6 unidades
71	100	UN	Fita crepe larga 48mm x 50mts, embalagem com 3 unidades
72	200	UN	Fita de sinalização segurança zebra sem adesivo amarela e preta 70mm x 200m
73	50	UN	Fita dupla face de alta aderência 19mm x 20 metros
74	30	UN	Fita dupla face grossa 19mm x 2 metros
75	40	UN	Fita adesiva transparente tipo durex 18mmx100m, embalagem com 13 unidades
76	20	UN	Grafite escolar 0.7mm, contendo 12 tubos com 12 unidade cada
77	60	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 25 folhas
78	40	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 100 folhas
79	200	UN	Grampo 26/6 Galvanizado, embalagem com 5000 unidades
80	500	UN	Grampo trilho plástico estendido branco 300mm x 9mm x 112mm – embalagem com 50 unidades
81	02	UN	Lâmina de reposição para estilete largo, 18 mm, embalagem com 100 unidades
82	02	UN	Lâmina de reposição para estilete estreito, 9 mm, embalagem com 100 unidades
83	10	UN	Lápis de cor, conjunto com 12 cores variadas
84	10	UN	Lápis de cor, conjunto com 24 cores variadas
85	10	UN	Lápis grafite preto N°2, embalagem com 72 unidades
86	20	UN	Lapiseira técnica, corpo ergonômico, grafite 0,7 mm, embalagem com 12 unidades
87	30	UN	Livro ata capa, capa dura, mínimo de 100 folhas
88	30	UN	Livro de ponto, capa dura, mínimo de 100 folhas
89	02	UN	Lousa quadro branco moldura de alumínio 120x90 cm
90	300	UN	Marcador de página adesivo, 200 Folhas, 10 cores vibrantes reposicionável nota auto adesiva
91	50	UN	Molhador de dedos 12g, embalagem com 12 unidades
92	70	UN	Mouse óptico sem fio, ambidestro, com conexão USB 2.4 GHz, alcance mínimo de 10 metros, tecnologia plug and play, sensor óptico de alta precisão, alimentação por pilha AA, contendo receptor nano USB, com resolução mínima de 1000 DPI, na cor preta
93	70	UN	Mouse pad para uso em computadores, superfície adequada para mouse óptico e laser



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

94	40	UN	Organizador de mesa em metal ou material resistente, com compartimentos para canetas, lápis e pequenos objetos
95	20	UN	Papel carbono filme azul, formato A4, embalagem com 100 unidades
96	20	UN	Papel carbono filme preto, formato A4, embalagem com 100 unidades
97	30	UN	Papel fotográfico brilhante (glossy), formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m ² , pacote com 50 folhas
98	30	UN	Papel especial tipo opaline, formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m ² , pacote com 50 folhas
99	500	UN	Papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , caixa contendo 10 resmas de 500 folhas cada
100	50	UN	Pasta com aba elástica, lombada fina 16mm, para documentos tamanhos A4 ou ofício
101	100	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo estreito, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
102	100	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
103	100	UN	Pasta plástica tipo L, transparente, tamanho A4, embalagem com 10 unidades
104	20	UN	Pen drive 32 GB
105	30	UN	Percevejo metálico latonado para fixação de documentos, embalagem com 100 unidades
106	40	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 100 folhas
107	50	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 30 folhas
108	50	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 60 folhas, com guia de centralização
109	50	UN	Pilha alcalina 9V, embalagem contendo 12 unidades
110	60	UN	Pilha alcalina AA, embalagem contendo 40 unidades
111	60	UN	Pilha Alcalina AAA, embalagem com 10 Cartelas de 4 unidades
112	15	UN	Pilha de lítio CR 2032, 3v, embalagem com 50 unidades
113	15	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão fino
114	15	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão grosso
115	50	UN	Porta objetos para mesa contendo compartimentos para cliques, lápis, canetas e lembretes
116	40	UN	Prancheta para documentos tamanho ofício ou A4, com prendedor metálico
117	30	UN	Prendedor de papel tipo binder clip, largura aproximada de 32 mm, embalagem com 24 unidades
118	50	UN	Régua plástica resistente, comprimento de 30 cm, graduação em centímetros e milímetros
119	50	UN	Teclado com fio, conexão USB, padrão ABNT2
120	60	UN	Tesoura para escritório, lâmina em aço inoxidável, comprimento aproximado de 21 cm, cabo anatômico
121	10	UN	Tinta para carimbo 40ml azul, embalagem com 12 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N° 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

122	10	UN	Tinta para carimbo 40ml preto, embalagem com 12 unidades
-----	----	----	--

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.2.1. Os materiais de expediente objeto deste Termo de Referência deverá ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações mínimas estabelecidas na planilha de quantitativos, observando-se os padrões de qualidade, desempenho, durabilidade e funcionalidade compatíveis com sua finalidade de uso pela Administração Pública Municipal.

2.2.2. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, quando aplicável, e entregues em perfeitas condições de utilização.

2.2.3. Os materiais deverão possuir características técnicas compatíveis com as descrições constantes neste Termo de Referência, sendo admitidos produtos com especificações superiores às mínimas exigidas, desde que não impliquem alteração da finalidade do objeto nem custos adicionais para a Administração.

2.2.4. Quando aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, ou por outros órgãos reguladores competentes, conforme a natureza de cada item.

2.2.5. Os materiais de informática e acessórios eletrônicos, tais como mouse, teclado, pen drive, filtro de linha, extensões elétricas e demais equipamentos similares, deverão ser compatíveis com os sistemas e equipamentos utilizados pela Administração Municipal, atendendo aos requisitos mínimos de desempenho e segurança previstos nas respectivas especificações.

2.2.6. Os materiais de consumo destinados ao arquivamento, organização de documentos, escrita, impressão e expediente em geral deverão apresentar qualidade compatível com o uso contínuo em ambiente administrativo, garantindo resistência, legibilidade, funcionalidade e durabilidade adequadas.

2.2.7. Os itens fornecidos deverão corresponder integralmente às especificações registradas na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora, não sendo admitida a substituição por produtos de qualidade inferior ou com características divergentes sem prévia autorização formal da Administração.

2.2.8. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar, no todo ou em parte, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, avarias, divergências em relação às especificações técnicas estabelecidas ou que não atendam aos padrões mínimos de qualidade exigidos, cabendo à contratada promover sua substituição no prazo fixado pela fiscalização contratual, sem ônus adicional para o Município.

2.2.9. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá apresentar catálogos, fichas técnicas, certificados de qualidade, laudos, declarações de conformidade ou quaisquer outros



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas exigidas para os produtos ofertados.

2.2.10. Em observância aos princípios da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021, as especificações constantes deste Termo de Referência possuem caráter mínimo e referencial, não implicando indicação de marca, fabricante ou procedência específica, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores que atendam plenamente às exigências estabelecidas pela Administração.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação tem por finalidade o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas do Executivo Municipal de Iporá-GO.

3.2. Os materiais objeto da contratação são indispensáveis para o desenvolvimento regular das atividades administrativas desempenhadas pelos diversos setores da Administração Municipal, uma vez que são utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, protocolos, processos administrativos, controle interno, atividades de planejamento, gestão financeira, recursos humanos, atendimento ao público, arquivamento de documentos, comunicação institucional e demais rotinas administrativas inerentes ao funcionamento da máquina pública.

3.3. A aquisição dos referidos materiais visa assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando a interrupção das atividades administrativas em decorrência da falta de insumos essenciais ao expediente dos órgãos municipais. A indisponibilidade desses materiais comprometeria a execução de procedimentos internos, a tramitação de processos administrativos, a formalização de atos oficiais e a prestação eficiente dos serviços públicos à população.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração, considerando que a demanda pelos materiais ocorre de forma parcelada e variável ao longo do exercício, não sendo possível prever com exatidão os quantitativos efetivamente necessários para cada unidade administrativa. Dessa forma, o registro de preços possibilita maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita a formação de estoques excessivos, reduz custos administrativos relacionados à realização de múltiplos procedimentos licitatórios e proporciona maior flexibilidade no atendimento das necessidades dos órgãos municipais.

3.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, nas demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes e na projeção das necessidades administrativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.

3.6. A contratação encontra amparo nos princípios constitucionais da continuidade do serviço público, da eficiência, da economicidade e do interesse público, bem como nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações públicas e à



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

utilização do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens de consumo de uso comum e demanda continuada.

3.7. Diante do exposto, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal, contribuindo para a manutenção das atividades administrativas e para a adequada prestação dos serviços públicos à coletividade.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 037/2025, na Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, bem como nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas.

Observa-se que os itens a serem adquiridos enquadram-se como **bens comuns**, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a ampla competitividade entre os fornecedores interessados.

4.1. Importância do Componente Jurídico

4.1.1. Para a correta condução do procedimento licitatório e dos atos decorrentes da futura contratação, faz-se necessária a atuação do órgão de assessoramento jurídico, com a finalidade de promover a análise da legalidade dos atos administrativos, orientar a Administração quanto ao cumprimento das disposições legais aplicáveis e contribuir para a mitigação de riscos jurídicos relacionados ao certame e à execução contratual.

4.2. Previsão Constitucional e Legal

4.2.1. A regra geral no ordenamento jurídico brasileiro determina que a contratação pública deve ser precedida de licitação, conforme disposto no artigo 37, inciso XXI, da **Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988**:

Art. 37. [...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, materiais, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá a exigência de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

4.2.2. A Lei nº 14.133/2021 regulamenta os procedimentos licitatórios e estabelece os princípios e normas aplicáveis às contratações públicas, destacando-se:

Art. 5º. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I - Pregão;
- II - Concorrência;
- III - Concurso;
- IV - Leilão;
- V - Diálogo competitivo.

4.2.3. Considerando a natureza dos bens pretendidos e a necessidade de aquisições parceladas ao longo da vigência da contratação, aplica-se o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, que possibilita maior eficiência administrativa, economicidade, racionalização dos estoques e atendimento das demandas de forma gradual, conforme a efetiva necessidade da Administração.

4.3. Fundamentação da Utilização do Sistema de Registro de Preços

4.3.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos que serão efetivamente consumidos por cada unidade administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.3.2. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, não gerando à Administração a obrigação de contratar a totalidade dos quantitativos estimados.

4.3.3. O Sistema de Registro de Preços proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita aquisições desnecessárias, reduz custos administrativos relacionados à realização de procedimentos licitatórios sucessivos e assegura maior agilidade no atendimento das demandas dos órgãos municipais.

4.4. Conclusão da Fundamentação Legal

Diante do exposto, a presente contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, conforme previsto nos artigos 28, inciso I, 40, 82 a 86 e demais dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. Os materiais de expediente objeto deste Termo de Referência deverá ser fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.



IPOPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

5.1.1. O prazo para entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada.

5.1.2. O prazo estabelecido justifica-se pela necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias, Fundos e demais órgãos da Administração Municipal, evitando a interrupção dos serviços públicos em razão da indisponibilidade dos materiais.

5.1.3. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

5.1.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será assegurado à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

5.2. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pela unidade requisitante, situado no Município de Ipoporá-GO, durante o horário normal de expediente, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.3. Cada entrega deverá ser acompanhada da respectiva Nota Fiscal, contendo, no mínimo:

I – Identificação dos materiais fornecidos;

II – Quantitativos entregues;

III – Marca e fabricante, quando aplicável;

IV – Valor unitário e valor total;

V – Número da Ordem de Fornecimento correspondente.

5.4. Os materiais deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora, não sendo admitido o fornecimento de produtos com qualidade inferior ou características divergentes das exigidas pela Administração.

5.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os materiais poderão ser solicitados em quantidades variáveis, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

5.6. A Contratada deverá atender às solicitações independentemente da quantidade requisitada em cada pedido, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

5.7. O recebimento dos materiais ocorrerá provisoriamente no ato da entrega para conferência quantitativa e, posteriormente, de forma definitiva após verificação da conformidade com as especificações exigidas.

5.8. Caso sejam constatados defeitos, avarias, vícios de fabricação, desconformidade com as especificações técnicas ou qualquer irregularidade que comprometa a utilização dos materiais, a Contratada deverá promover sua substituição, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas da notificação formal.

5.9. Na hipótese de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Contratada deverá complementar o fornecimento no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contadas da comunicação formal da Administração.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

5.10. Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, danos, umidade ou qualquer condição que comprometa sua qualidade e utilização.

5.11. Os produtos ofertados deverão atender às normas técnicas aplicáveis expedidas pelos órgãos competentes, especialmente ABNT, INMETRO e demais regulamentações específicas incidentes sobre cada item, quando cabível.

5.12. Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com as exigências de uso contínuo em ambiente administrativo, assegurando desempenho, durabilidade e funcionalidade adequados à finalidade a que se destinam.

5.13. Todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, embalagem, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao fornecimento correrão exclusivamente por conta da Contratada.

5.14. Caberá à Contratada o controle dos quantitativos fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando rigorosamente os limites estabelecidos nas Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração.

5.15. É vedado à Contratada fornecer materiais a órgãos ou entidades não participantes da presente contratação sem a devida autorização e observância das hipóteses legalmente previstas para adesão à Ata de Registro de Preços.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

6.1. Nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, os materiais objeto da presente contratação serão recebidos da seguinte forma:

6.1.1. **Recebimento Provisório:** será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado para acompanhamento da execução contratual, mediante conferência quantitativa dos materiais entregues e da documentação fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas.

6.1.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais no local indicado pela Administração, não implicando aceitação definitiva dos produtos fornecidos.

6.1.3. **Recebimento Definitivo:** será realizado por servidor ou comissão especialmente designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas, quantidades, qualidade, funcionalidade e demais exigências previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora.

6.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da data do recebimento provisório, mediante emissão de termo de recebimento ou atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato.

6.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentarem defeitos, vícios, avarias, divergências de quantidade, especificações incompatíveis ou qualquer desconformidade em relação às exigências estabelecidas na contratação.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

6.3. Na hipótese de rejeição dos materiais, a Contratada será formalmente notificada para promover a substituição ou complementação dos itens recusados, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, sem quaisquer ônus para a Administração.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, nem a obrigação de reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer item que apresente defeito, vício ou desconformidade constatada posteriormente.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma motivada, por igual período, quando houver necessidade de realização de diligências, testes, análises ou verificações complementares destinadas a confirmar o atendimento das exigências contratuais.

6.6. Caso seja identificada controvérsia quanto à qualidade, quantidade ou especificação dos materiais fornecidos, será observado o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo a Administração promover o recebimento parcial da parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo destinado à correção de irregularidades, substituição de materiais rejeitados, complementação de quantitativos ou saneamento de documentos fiscais não será computado para fins de recebimento definitivo.

6.8. Somente serão considerados definitivamente recebidos os materiais que atenderem integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, bem como às condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta adjudicada.

6.9. A emissão do termo de recebimento definitivo ou do respectivo atesto na nota fiscal constitui condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento da Contratada, observadas as demais exigências previstas na legislação aplicável.

7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

7.1. A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento parcelado dos materiais de expediente, conforme as necessidades da Administração Municipal e as solicitações formalizadas por meio de Ordem de Fornecimento emitida pelo setor competente.

7.1.1. Os quantitativos constantes neste Termo de Referência representam mera estimativa de consumo, não gerando à Administração obrigação de aquisição integral dos itens registrados, nos termos do artigo 83 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. Os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e da proposta vencedora.

7.2. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.2.1. Nos termos dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

designados pela autoridade competente, aos quais competirá acompanhar, fiscalizar e verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.2.2. A designação do gestor e dos fiscais da contratação ocorrerá por meio de ato administrativo específico, observando as disposições da legislação vigente e dos normativos internos do Município.

7.2.3. A fiscalização terá por finalidade verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações técnicas exigidas, bem como o cumprimento dos prazos, condições de entrega e demais obrigações previstas na contratação.

7.2.4. Compete ao fiscal da contratação:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

II – Conferir os materiais entregues quanto às quantidades, qualidade e especificações técnicas;

III – Registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação;

IV – Solicitar correções, substituições ou complementações dos materiais quando constatadas irregularidades;

V – Comunicar à autoridade competente eventuais descumprimentos contratuais para adoção das medidas cabíveis;

VI – Emitir o respectivo atesto para fins de recebimento e liquidação da despesa, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

7.2.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação.

7.2.6. A contratada deverá prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela fiscalização, bem como facilitar o acompanhamento da execução contratual sempre que requisitado.

7.3. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.3.1. A gestão da Ata de Registro de Preços compreenderá o acompanhamento da vigência, dos quantitativos registrados, das adesões eventualmente autorizadas, dos saldos disponíveis, das contratações realizadas e do cumprimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório.

7.3.2. Caberá ao gestor da Ata promover o controle das contratações decorrentes do registro de preços, acompanhar a execução das obrigações assumidas pelas partes e adotar as providências necessárias à manutenção do equilíbrio e da regularidade da contratação.

7.3.3. Eventuais alterações, reajustes, revisões, prorrogações, cancelamentos ou demais atos relacionados à Ata de Registro de Preços deverão observar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025 e demais normas aplicáveis.

7.4. DAS SANÇÕES E PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

7.4.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.4.2. As ocorrências verificadas durante a execução serão registradas pela fiscalização e poderão ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

7.4.3. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderá ser acompanhada pelos órgãos de controle interno e externo, observadas as competências previstas na legislação vigente e na Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

8. CRITÉRIO DE MEDICAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

8.1.1. A liquidação da despesa ocorrerá após o recebimento definitivo dos materiais fornecidos e da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhados dos documentos exigidos para comprovação da regular execução do objeto.

8.1.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente terá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para proceder à análise, conferência e liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3. Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém os elementos mínimos necessários à identificação da contratação, especialmente:

- a) número da Nota Fiscal;
- b) data de emissão;
- c) identificação da Contratada;
- d) identificação do órgão ou unidade requisitante;
- e) número da Ata de Registro de Preços, do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver;
- f) descrição dos materiais fornecidos;
- g) quantitativos efetivamente entregues;
- h) valores unitários e valor total;
- i) indicação das retenções tributárias incidentes, quando aplicáveis.

8.1.4. A liquidação somente será realizada após a verificação da conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e da respectiva Ordem de Fornecimento.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

8.1.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, divergência nos quantitativos fornecidos, irregularidade na documentação exigida ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada promova as correções necessárias, reiniciando-se a contagem do prazo após a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

8.1.6. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação vigente, quando solicitada pela Administração.

8.2. DO PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos e recebidos definitivamente pela Administração.

8.2.2. O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da data da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira do Município.

8.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

8.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será realizado mediante transferência eletrônica ou ordem bancária para conta corrente de titularidade da Contratada, informada em sua proposta ou em documento formal apresentado à Administração.

8.3.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que for efetivamente emitida a ordem bancária pela Administração.

8.3.3. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos materiais efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela fiscalização, não sendo devido qualquer pagamento por itens não fornecidos ou rejeitados.

8.4. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.4.1. O pagamento não implica reconhecimento definitivo da regularidade do fornecimento nem afasta a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos ou inconformidades eventualmente constatados após o recebimento dos materiais.

8.4.2. Eventuais correções, substituições ou complementações de materiais rejeitados pela fiscalização deverão ser realizadas nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

9. FORMA E CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, para **Registro de Preços**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 037/2025.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

9.1.3. A adoção do julgamento por item justifica-se pela natureza dos materiais de expediente pretendidos, possibilitando maior competitividade, ampliação da participação de fornecedores, obtenção de propostas mais vantajosas e melhor atendimento ao interesse público.

9.1.4. Somente serão classificadas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1. Habilitação Jurídica

Conforme previsto nos artigos 66 a 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão exigidos os documentos necessários para comprovar a existência jurídica e a capacidade de representação do licitante, conforme sua natureza jurídica, dentre os quais:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- e) Cooperativas: documentação prevista na legislação específica;
- f) Sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no País: ato de autorização e documentação correspondente.

9.2.1.1. Os documentos constitutivos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação vigente.

9.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Nos termos do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a comprovação de:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- f) Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

g) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível para o ramo de atividade pertinente ao objeto.

9.2.2.1. O licitante que gozar de isenção tributária deverá comprovar sua condição mediante documentação emitida pelo órgão competente.

9.2.2.2. Aplicam-se às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1. Será exigida a apresentação de **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão, quando não constar prazo de validade próprio.

9.2.3.2. Caso a empresa esteja em recuperação judicial, deverá apresentar documentação emitida pelo juízo competente que demonstre a viabilidade econômica para contratação com a Administração Pública.

9.2.3.3. A participação no presente certame implica declaração do licitante de **que possui capacidade econômico-financeira**, operacional e logística compatível com a execução do objeto, responsabilizando-se pelo cumprimento integral das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e das contratações dela resultantes, observados os prazos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

9.2.4. Qualificação Técnica

9.2.4.1. Considerando a natureza comum do objeto, a Administração poderá exigir a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para fornecimento de materiais compatíveis com o objeto da contratação, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.2.4.2. Os atestados deverão demonstrar aptidão para o fornecimento de materiais de expediente, papelaria, materiais de organização documental, materiais de informática de uso administrativo ou produtos similares.

9.2.4.3. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações prestadas, nos termos do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Critério de Aceitabilidade da Proposta

9.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- b) apresentarem preços inexequíveis ou superiores ao valor estimado da contratação, quando definido como critério de aceitabilidade;
- c) contiverem vícios insanáveis ou irregularidades que comprometam sua análise;
- d) apresentarem produtos com características inferiores às especificadas pela Administração.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

9.3.2. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, prospectos ou documentos equivalentes para comprovação das especificações dos materiais ofertados, quando entender necessário para a adequada avaliação da proposta.

9.3.3. Amostras e Catálogos

A Administração poderá solicitar, durante a fase de julgamento das propostas ou da execução contratual, catálogo, ficha técnica, prospecto ou amostra dos materiais ofertados, quando entender necessário para verificação da compatibilidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 037/2025, com a Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e demais normas aplicáveis à formação de preços nas contratações públicas.

10.2. Para a elaboração da estimativa de preços serão utilizados os parâmetros admitidos pela legislação vigente, observando-se, sempre que possível, a combinação de fontes de pesquisa, tais como:

- I – Contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- II – Preços constantes em bancos de preços públicos;
- III – Atas de registro de preços vigentes;
- IV – Contratações realizadas por outros órgãos e entidades públicas;
- V – Pesquisa direta com fornecedores do ramo pertinente ao objeto;
- VI – Demais fontes admitidas pela legislação aplicável.

10.3. Os preços pesquisados deverão refletir os valores praticados pelo mercado para materiais de expediente com especificações equivalentes às constantes deste Termo de Referência, considerando as quantidades estimadas, as condições de fornecimento, a logística de entrega e as peculiaridades do Município de Iporá-GO.

10.4. A pesquisa de preços será formalizada em documento próprio, contendo a metodologia utilizada, as fontes consultadas, os critérios de tratamento dos dados coletados e a memória de cálculo da estimativa, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e vantajosidade para a Administração.

10.5. Nos termos do artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação poderá possuir caráter sigiloso, desde que devidamente justificado pela Administração e preservado exclusivamente até o encerramento da fase de lances e julgamento das propostas.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

10.5.1. Na hipótese de adoção do orçamento sigiloso, os valores estimados permanecerão acessíveis aos órgãos de controle interno e externo, bem como às demais autoridades legalmente competentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

10.6. O valor total estimado da contratação e os valores unitários de referência constarão do Mapa de Apuração de Preços e demais documentos integrantes da fase preparatória do processo licitatório, os quais comporão os autos do procedimento administrativo.

10.7. Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração, nos termos do artigo 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. REVISÃO E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser revistos, alterados ou atualizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

11.2. A solicitação de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizada pela parte interessada e acompanhada de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a ocorrência do fato superveniente que tenha impactado significativamente os custos da contratação.

11.3. A Administração analisará o pedido com base na documentação apresentada, podendo realizar diligências e solicitar informações complementares para subsidiar sua decisão.

11.4. Não serão considerados para fins de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro os riscos ordinários da atividade empresarial, os custos previsíveis da execução contratual e as oscilações normais de mercado.

11.5. A eventual revisão dos preços registrados somente produzirá efeitos após a formalização do respectivo ato administrativo, observadas as disposições da legislação vigente.

12. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Em razão de a presente contratação ser processada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação dos recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da futura contratação ficará postergada para o momento da formalização de cada contratação oriunda da Ata de Registro de Preços.

12.2. As despesas decorrentes das contratações futuras correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou entidade participante, consignadas nos respectivos orçamentos vigentes à época da emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, Contrato ou instrumento equivalente.

13. VIGÊNCIA

13.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período,



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

13.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar contratações conforme suas necessidades, observados os quantitativos estimados, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

13.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.4. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, observadas as disposições dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. A vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderá ultrapassar o prazo de vigência da própria Ata quando celebrados durante sua validade, observadas as disposições legais aplicáveis.

13.6. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e de seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais objeto da contratação.

14.2. Fornecer os materiais de expediente em conformidade com as especificações técnicas, quantidades, marcas ofertadas, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

14.3. Realizar a entrega dos materiais nos prazos, locais e condições estabelecidos pela Administração, mediante recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

14.4. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais recusados em razão de defeitos, avarias, vícios, má qualidade, divergência de especificações ou qualquer desconformidade com as exigências da contratação.

14.5. Complementar o fornecimento sempre que constatada entrega em quantidade inferior à solicitada, observando os prazos fixados neste Termo de Referência.

14.6. Responsabilizar-se integralmente pelos materiais fornecidos, respondendo pelos vícios de qualidade, quantidade ou inadequação ao uso a que se destinam, nos termos da legislação aplicável.

14.7. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

14.8. Atender prontamente às solicitações e determinações emitidas pela fiscalização ou pela Administração, prestando todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados.

14.9. Comunicar formalmente à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

14.10. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

14.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Administração.

14.12. Garantir que os materiais fornecidos sejam novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, quando aplicável, e entregues em suas embalagens originais.

14.13. Observar e cumprir as normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes, especialmente ABNT, INMETRO e demais regulamentações aplicáveis aos produtos fornecidos.

14.14. Emitir as respectivas Notas Fiscais contendo todas as informações exigidas pela legislação vigente, especialmente a identificação dos materiais fornecidos, quantidades, valores unitários e totais, bem como o número da Ata de Registro de Preços e da Ordem de Fornecedor, quando aplicável.

14.15. Cumprir as obrigações relativas às retenções tributárias previstas na legislação vigente, especialmente aquelas estabelecidas pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, ou normas que vierem a substituí-las.

14.16. Apresentar, quando aplicável, documentação comprobatória de enquadramento no Simples Nacional para fins de tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

14.17. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14.18. Cumprir todas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis à execução da contratação.

14.19. Responder administrativamente, civilmente e penalmente por quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital e demais instrumentos que integrem a contratação.

15.2. Emitir as Ordens de Fornecedor contendo os quantitativos, especificações e locais de entrega dos materiais, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- 15.3. Receber os materiais fornecidos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, procedendo ao recebimento provisório e definitivo na forma da legislação vigente.
- 15.4. Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas exigidas, rejeitando, no todo ou em parte, aqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos.
- 15.5. Notificar formalmente a Contratada sobre vícios, defeitos, avarias, incorreções, divergências de quantidade ou qualquer irregularidade constatada nos materiais fornecidos, para que sejam promovidas as devidas correções, substituições ou complementações.
- 15.6. Acompanhar e fiscalizar a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, por meio de servidores formalmente designados, observando as disposições dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15.7. Registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual e adotar as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- 15.8. Comunicar à Contratada eventual controvérsia relativa à qualidade, quantidade ou especificação dos materiais fornecidos, observando o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de recebimento, liquidação e pagamento da parcela incontroversa.
- 15.9. Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos, recebidos e aceitos, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.
- 15.10. Aplicar à Contratada, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.11. Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.
- 15.12. Decidir, dentro dos prazos legalmente previstos, sobre requerimentos, solicitações e reclamações formalmente apresentadas pela Contratada, desde que pertinentes à execução da contratação.
- 15.13. Proceder às retenções tributárias legalmente exigidas quando da realização dos pagamentos, observando especialmente as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023 e demais normas aplicáveis.
- 15.14. Disponibilizar à fiscalização todos os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.
- 15.15. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, facultando-se a realização das aquisições conforme a conveniência, oportunidade e necessidade do interesse público, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela Contratada, seus empregados, prepostos ou representantes.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

15.17. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Constitui infração administrativa, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pelo licitante, fornecedor registrado ou contratado, das seguintes condutas:

a) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços ou das obrigações decorrentes das contratações realizadas;

b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total das obrigações assumidas;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não assinar a Ata de Registro de Preços, não celebrar o contrato ou não retirar a Ordem de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) retardar injustificadamente a entrega dos materiais solicitados;

h) fornecer materiais em desacordo com as especificações exigidas, sem promover a substituição nos prazos estabelecidos;

i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução da contratação;

j) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

k) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

16.2. Garantida a prévia defesa e observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderão ser aplicadas ao infrator as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. A sanção de advertência será aplicada quando a infração for considerada de menor gravidade e não justificar a imposição de penalidade mais severa.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

16.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos casos previstos no artigo 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas no artigo 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

I – Multa moratória de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, calculada sobre o valor da Ordem de Fornecimento inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do valor correspondente;

II – Multa compensatória de até **10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação correspondente ao item inadimplido, nos casos de inexecução total ou parcial da obrigação.

16.7. O atraso superior a 20 (vinte) dias corridos, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar inexecução contratual, sujeitando a Contratada às sanções cabíveis e à eventual rescisão da contratação.

16.8. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do interesse público.

16.9. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

16.10. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) os danos causados à Administração;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os antecedentes do infrator;
- e) a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- f) a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, quando aplicável.

16.12. Os valores das multas eventualmente aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados administrativamente e judicialmente, na forma da legislação vigente.

16.13. As penalidades **serão registradas** nos sistemas oficiais de cadastramento de fornecedores, quando cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. MATRIZ DE RISCO (SIMPLIFICADA)

17.1. Considerando a natureza comum do objeto, consistente no Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades do



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

Executivo Municipal de Iporá-GO, bem como a baixa complexidade da contratação, foram identificados os seguintes riscos e respectivas responsabilidades:

17.2. Riscos de responsabilidade da Contratada

a) Atraso na entrega dos materiais

- Probabilidade: Média.
- Impacto: Médio.
- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Planejamento adequado de estoque, logística e transporte, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos nas Ordens de Fornecimento.

b) Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Alto.
- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Conferência prévia dos produtos antes da entrega e substituição imediata dos itens rejeitados pela Administração.

c) Entrega de quantitativos inferiores aos solicitados

- Probabilidade: Média.
- Impacto: Médio.
- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Controle interno de estoque e verificação das requisições antes da expedição dos materiais.

d) Fornecimento de materiais com defeitos de fabricação ou baixa qualidade

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Alto.
- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Aquisição de produtos de fornecedores idôneos e observância das especificações técnicas exigidas.

e) Erros na emissão de documentos fiscais

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Baixo.
- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Conferência prévia da documentação fiscal antes da apresentação à Administração.

f) Oscilações ordinárias dos custos de mercado

- Probabilidade: Média.
- Impacto: Médio.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- Responsabilidade: Contratada.
- Medida mitigadora: Formação adequada dos preços apresentados na proposta comercial, considerando os riscos normais da atividade empresarial.

17.3. Riscos de responsabilidade da Contratante

a) Atraso na emissão das Ordens de Fornecimento

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Baixo.
- Responsabilidade: Contratante.
- Medida mitigadora: Planejamento prévio das demandas e acompanhamento dos saldos da Ata de Registro de Preços.

b) Atraso na conferência, liquidação ou pagamento

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Médio.
- Responsabilidade: Contratante.
- Medida mitigadora: Observância dos prazos legais e dos procedimentos administrativos de recebimento e pagamento.

17.4. Riscos Compartilhados

a) Caso fortuito ou força maior

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Alto.
- Responsabilidade: Compartilhada.
- Medida mitigadora: Comunicação imediata entre as partes e adoção das providências necessárias para minimizar os efeitos do evento.

b) Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis

- Probabilidade: Baixa.
- Impacto: Alto.
- Responsabilidade: Compartilhada.
- Medida mitigadora: Aplicação dos mecanismos de reequilíbrio econômico-financeiro previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

c) Interrupções na cadeia de fornecimento por fatores externos

- Probabilidade: Média.
- Impacto: Médio.
- Responsabilidade: Compartilhada.
- Medida mitigadora: Busca de fornecedores alternativos e comunicação prévia à Administração sobre eventuais dificuldades de abastecimento.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

17.5. Os riscos ordinários inerentes à atividade empresarial, incluindo custos operacionais, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, transporte, armazenamento, carga, descarga e demais despesas necessárias ao fornecimento dos materiais, serão suportados integralmente pela Contratada, não ensejando pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.6. A presente Matriz de Risco possui caráter simplificado, considerando a natureza comum do objeto e a baixa complexidade da contratação, podendo ser revista pela Administração caso ocorram fatos supervenientes que justifiquem sua atualização.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e constitui documento indispensável à realização do procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A participação dos licitantes no certame implica a plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

18.3. A licitação será processada e julgada em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, competitividade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações ou adquirir os quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado, facultando-se à Administração a realização das aquisições conforme sua necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária, observada a legislação vigente.

18.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de compra ou outro instrumento hábil admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. É vedada a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, desde que não comprometa a execução do objeto, a qualidade dos materiais fornecidos e a responsabilidade integral da contratada.

18.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis à matéria.

18.8. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou dos documentos de habilitação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

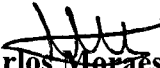
**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

18.9. Eventuais alterações, revisões, prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios econômico-financeiros, aplicação de sanções e demais atos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.10. Este Termo de Referência foi elaborado em observância aos princípios e normas que regem as contratações públicas, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a adequada satisfação do interesse público.

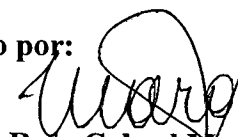
Iporá-GO, 10 de junho de 2026.

Termo de Referência elaborado por:


Andricarlos Moraes de Azevedo

Diretor de Divisão
Secretaria de Administração e Planejamento

Termo de Referência autorizado por:



Rute Cabral Marques Xavier
Secretária de Administração e Planejamento