



**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 Ipoporá, 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 toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras**, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas dos órgãos integrantes do Poder Executivo do Município de Ipoporá-GO, conforme especificações, quantitativos estimados e demais condições 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**

**2.1.1.** Os materiais deverão atender às especificações mínimas constantes da planilha abaixo, admitindo-se o fornecimento de suprimentos originais do fabricante do equipamento ou compatíveis de primeira linha, desde que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

**2.1.2.** Para fins de **definição do padrão mínimo** de qualidade dos suprimentos compatíveis, a Administração adota como referência técnica os **produtos compatíveis comercializados pelas**



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

marcas **Evolut e Byqualy**, sem prejuízo da aceitação de produtos de quaisquer outros fabricantes que comprovem desempenho, rendimento, durabilidade, qualidade de impressão e compatibilidade equivalentes ou superiores. A indicação dessas marcas possui caráter exclusivamente referencial, não implicando preferência por fabricante específico, direcionamento da contratação ou restrição à competitividade, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021. Caberá ao licitante comprovar, quando solicitado pela Administração, por meio de catálogo técnico, ficha técnica, certificado, declaração do fabricante, amostra ou outro documento tecnicamente idôneo, que o produto ofertado atende ao padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Termo de Referência.

### 2.1.3. Observações Gerais:

- As marcas dos fabricantes dos equipamentos constantes das descrições dos itens destinam-se exclusivamente à identificação do equipamento, do modelo e do suprimento correspondente, admitindo-se o fornecimento de produto original do fabricante ou compatível de primeira linha, conforme especificações deste Termo de Referência.
- As marcas **Evolut e Byqualy** constituem exclusivamente referência de padrão mínimo de qualidade para os suprimentos compatíveis, não caracterizando indicação de fabricante, preferência de marca, direcionamento da contratação ou restrição à competitividade, sendo admitidos produtos de quaisquer fabricantes que comprovem desempenho, rendimento, durabilidade, qualidade de impressão e compatibilidade equivalentes ou superiores.
- Os produtos compatíveis deverão ser novos, não remanufaturados, não reconicionados e não reciclados, devendo possuir desempenho compatível com os equipamentos para os quais se destinam.
- Os materiais fornecidos deverão apresentar prazo mínimo de garantia de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contado da data do recebimento definitivo.
- Os refis de tinta deverão ser **originais do fabricante da impressora**, em razão da necessidade de preservar o sistema de abastecimento dos equipamentos de tanque de tinta, assegurar seu adequado funcionamento, manter a vida útil dos equipamentos e resguardar a garantia fornecida pelo fabricante. Considerando que os equipamentos pertencentes à Administração utilizam sistema de tanque de tinta integrado, o uso de refis não originais poderá comprometer o desempenho, ocasionar danos aos equipamentos e acarretar a perda da garantia do fabricante, razão pela qual se justifica a exigência de produtos originais.

2.1.4. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência possuem caráter estimativo, tendo sido definidos com base no consumo histórico dos órgãos participantes e nas projeções de demanda da Administração Municipal, não gerando ao fornecedor registrado direito subjetivo à contratação integral dos quantitativos estimados, nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

| ITEM | QTDE. | UND. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 30    | UN   | Cartucho de toner preto de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento mínimo de 3.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, |

**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**

|   |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |     |    | observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 | 30  | UN | Cartucho de toner Ciano de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                       |
| 3 | 30  | UN | Cartucho de toner Amarelo de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                     |
| 4 | 30  | UN | Cartucho de toner Magenta de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                     |
| 5 | 04  | UN | Kit contendo 04 (quatro) unidades de cilindro de imagem compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo DR-219CL ou equivalente técnico, com rendimento médio de 20.000 páginas por unidade, considerando cobertura padrão de 5% em papel A4, conforme norma ISO/IEC aplicável. O Produto original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência. |
| 6 | 400 | UN | Toner preto de alto rendimento, compatível com impressoras Brother que utilizem cartuchos modelo TN2340, TN2370, TN660 ou equivalente técnico, com rendimento de 2.600 páginas, considerando cobertura de 5% em papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                   |
| 7 | 300 | UN | Toner Preto compatível com impressora Brother, modelo Tn 1060 ou equivalente técnico, com rendimento de 1.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                                     |
| 8 | 300 | UN | Toner Preto compatível com impressora Brother, modelo TN3472 ou equivalente técnico, com rendimento de 12.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável.                                                                                                                                                                                                                                          |

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**

|    |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |    | O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | 300 | UN | Toner Preto compatível com impressora Samsung, modelo D116 ou equivalente técnico, com rendimento de 3.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                 |
| 10 | 300 | UN | Toner Preto compatível com impressora HP, modelo CF283A ou equivalente técnico, com rendimento de 2.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                    |
| 11 | 300 | UN | Toner Preto compatível com impressora HP, modelo CB435/CB436/CE285A/CF278A ou equivalente técnico, com rendimento de 2.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência. |
| 12 | 100 | UN | Kit fotocondutor brother DR1060 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 10.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                       |
| 13 | 100 | UN | Kit fotocondutor brother DR 2340 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 12.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                      |
| 14 | 100 | UN | Kit fotocondutor brother DR 3440 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 30.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                      |
| 15 | 100 | UN | Kit fotocondutor Samsung D116 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 9.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.                                                          |
| 16 | 80  | UN | Refil de tinta original Epson, cor preta, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | 80  | UN | Refil de tinta original Epson, cor ciano, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º II - CENTRO,  
CEP 75200-000



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

|    |    |    |                                                                                                |
|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor amarela, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml. |
| 19 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor magenta, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml. |
| 20 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor preta, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.   |
| 21 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor ciano, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.   |
| 22 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor amarela, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml. |
| 23 | 80 | UN | Refil de tinta original Epson, cor magenta, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml. |

## 2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 2.2.1. Da Comprovação da Qualidade dos Produtos

2.2.1.1. Em observância aos arts. 41 e 42 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar a qualidade, o desempenho e a compatibilidade dos suprimentos ofertados, **a Administração, mediante decisão motivada, poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**, quando se tratar de produtos compatíveis ou equivalentes aos originais, a apresentação de documentação técnica comprobatória da qualidade dos materiais ofertados.

- Relatório, laudo técnico, certificado de conformidade ou documento equivalente emitido pelo fabricante ou por laboratório acreditado, demonstrando que o produto atende aos padrões de qualidade e rendimento compatíveis com as normas ISO/IEC aplicáveis ao respectivo suprimento, **quando existentes ou tecnicamente aplicáveis**, ou outro padrão técnico equivalente reconhecido;
- Declaração do fabricante ou do fornecedor atestando que os produtos ofertados são novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não recondicionados e não reciclados;
- Catálogo, ficha técnica ou documento equivalente contendo as especificações do produto ofertado, permitindo a verificação de sua compatibilidade com os equipamentos indicados neste Termo de Referência.

2.2.1.2. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

### 2.2.2. Da Apresentação de Amostras

2.2.2.1. A Administração poderá solicitar, de forma motivada, a apresentação de amostra dos produtos ofertados pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando necessária à verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas exigidas, nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

- A convocação para apresentação da amostra será realizada por meio do sistema eletrônico ou outro meio oficial de comunicação, sendo concedido prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para sua entrega;



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

- b) As amostras deverão ser apresentadas em embalagem original, devidamente identificadas, acompanhadas das respectivas especificações técnicas;
- c) A avaliação será realizada por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante emissão de parecer técnico fundamentado.

Serão observados, entre outros, os seguintes critérios de avaliação:

I – Compatibilidade com o equipamento indicado;

II – Qualidade da impressão produzida;

III – Reconhecimento e funcionamento adequado no equipamento;

IV – Ausência de falhas, vazamentos, manchas ou defeitos que comprometam o desempenho do produto;

V – Conformidade com as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

VI – Rendimento compatível com a capacidade declarada pelo fabricante ou fornecedor.

**2.2.2.2.** A reprovação da amostra, a não apresentação no prazo estabelecido ou a apresentação em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta, observando-se o contraditório quando cabível, sendo convocado o licitante subsequente.

### **2.2.3. Da Garantia dos Produtos e Responsabilidade da Contratada**

**2.2.3.1.** A contratada deverá garantir que os produtos fornecidos sejam compatíveis com os equipamentos indicados, estejam em perfeitas condições de uso e atendam integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**2.2.3.2.** Os suprimentos fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados da data do recebimento definitivo pela Administração.

**2.2.3.3.** Caso seja constatado defeito de fabricação, incompatibilidade ou qualquer vício que comprometa o funcionamento normal do equipamento em decorrência direta do produto fornecido, a contratada ficará obrigada a promover, sem ônus para a Administração, a substituição do produto defeituoso e responder pelos danos comprovadamente causados, observados o contraditório e a ampla defesa.

**2.2.3.4.** A eventual responsabilização da contratada por danos causados aos equipamentos da Administração dependerá da comprovação do nexo causal entre o defeito apresentado e o produto fornecido, mediante laudo técnico ou outro meio idôneo de prova.

**2.2.3.5.** A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, os produtos rejeitados ou considerados inadequados pela fiscalização contratual, sem qualquer custo adicional para a Administração.

### **2.2.4. Dos Produtos Compatíveis**

**2.2.4.1.** Os toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e demais suprimentos poderão ser fornecidos em versão original do fabricante do equipamento ou compatível de primeira linha, desde que



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

apresentem desempenho, rendimento, qualidade de impressão, capacidade operacional e vida útil equivalentes ou superiores aos produtos originais.

2.2.4.2. Quando houver indicação de marcas, tais como Evolut, Byqualy ou outras eventualmente mencionadas neste Termo de Referência, estas terão caráter exclusivamente referencial, destinando-se apenas à definição do padrão mínimo de qualidade, desempenho e compatibilidade esperado pela Administração, sendo admitido o fornecimento de produtos equivalentes, similares ou de qualidade superior, desde que comprovado o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.4.3. Caberá ao licitante comprovar, quando solicitado pela Administração, mediante catálogo técnico, ficha técnica, certificado, declaração do fabricante, amostra ou outro documento idôneo, que o produto ofertado possui desempenho equivalente ou superior ao produto utilizado como referência ou qualquer outro documento tecnicamente idôneo.

2.2.4.4. Não serão aceitos produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados, reutilizados ou com qualquer indício de violação da embalagem original do fabricante, devendo todos os suprimentos ser novos, de primeiro uso e acondicionados em embalagem original, lacrada e íntegra.

2.2.4.5. A utilização das marcas mencionadas neste Termo de Referência não implica preferência por fabricante específico, destinando-se exclusivamente à caracterização do padrão mínimo de qualidade pretendido pela Administração, sendo vedada qualquer restrição à competitividade.

### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município de Ipoporá-GO, os quais dependem da utilização constante de impressoras e equipamentos multifuncionais para emissão de documentos, relatórios, processos administrativos, expedientes oficiais, materiais de controle interno, documentos contábeis, fiscais e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços públicos.

3.2. Os toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refs de tinta constituem materiais de consumo essenciais ao funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pela Administração Municipal. A indisponibilidade desses insumos compromete a execução de atividades rotineiras e estratégicas, podendo ocasionar atrasos na tramitação de processos administrativos, na emissão de documentos oficiais e no atendimento às demandas da população.

3.3. Considerando que o consumo desses materiais ocorre de forma contínua e variável entre as diversas unidades administrativas, mostra-se mais vantajosa a adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, por permitir contratações futuras e parceladas, de acordo com a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo custos de armazenamento e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

3.4. A definição dos quantitativos estimados foi realizada com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, na quantidade de equipamentos em funcionamento e na projeção das necessidades das Secretarias e demais órgãos municipais durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

3.5. A contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando o adequado suprimento dos materiais necessários ao pleno funcionamento da Administração Municipal e à manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.

#### **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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

**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, 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

## **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.

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 Iporá-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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

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



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

**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, conforme as necessidades da Administração Municipal e as solicitações formalizadas por meio de Ordem de Fornecimento emitida pelo setor competente.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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**

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 MEDIÇÃO 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;



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

**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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

## **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.

**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;



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

- 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;
- 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. Será exigida 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.

9.2.4.2. Os atestados deverão demonstrar aptidão para o fornecimento de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras 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;



**IPOPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

- 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.

**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 toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras 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 Ipoporá-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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

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. DOTAÇÃO 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

### **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, 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 toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

- 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.
- 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 Fornecimento, 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

## **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 integrarem a contratação.
- 15.2. Emitir as Ordens de Fornecimento contendo os quantitativos, especificações e locais de entrega dos materiais, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
- 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

**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.

**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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

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;



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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 toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras destinados ao atendimento das necessidades do Executivo Municipal de Ipoporá-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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

- 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.
- 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.



**IPORÁ**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

**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.

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.



**Iporá**  
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**

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.

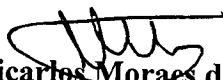
18.8. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou dos documentos de habilitação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação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

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, 03 de agosto 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