

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 O presente objeto tem por finalidade a eventual e futura Aquisição de material expediente e papelaria, para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Luziânia-GO.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1 O objeto em questão será dividido em itens, conforme tabela disponibilizada em **Anexo I**, possibilitando ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

2.2 Todos os itens deverão atender as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

2.3 O objeto a ser contratado trata-se de bem comum, visto que o padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, conforme prevê o **inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021: “classificam-se como bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.**

2.4 No preço unitário do item proposto já deverá estar incluso todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino, descarga e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a entrega do objeto do presente Termo de Referência não gerando nenhum ônus para a CONTRATANTE.

2.5 O licitante deverá apresentar juntamente com a proposta, constando marca e especificações técnicas.

2.6 A validade da proposta, deverá ser de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação do certame.

2.7 A Ata de Registro de Preços advinda deste Termo de Referência, terá vigência de 12 (Doze) meses, contado da data de sua assinatura.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1A Fundamentação da contratação e de seu quantitativo encontra-se descrita no Estudo Técnico Preliminar, que compõe os autos deste processo administrativo;

3.2A adoção pelo de sistema de Registro de Preço, justifica-se nas hipóteses previstas nos incisos I, II, e IV do art. 3º do Decreto Municipal nº 104, de 02 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Registro de Preços e suas alterações feitas pelo Decreto nº 128 de, 14 de março de 2022;

3.3O quantitativo previsto neste Termo de Referência corresponde ao Estudo Técnico Preliminar e foi estimado com base na necessidade e de acordo com as verbas disponíveis para cada unidade e estará em disponibilizado em Anexo I;

3.4 Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Luziânia/GO se reserva ao direito de adquirir em cada item, o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou abster-se de adquirir algum item especificado;

3.5 Esta aquisição está fundamentada na Lei 14.133/2021.

4DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1DAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES:

4.1.1 A licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar 01 (uma) amostra de cada produto antes da fase de homologação, a fim de que se proceda a análise quanto à qualidade, rendimento e especificações apresentadas no termo de referência.

4.1.2 As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Luziânia, na Rua Benjamin Roriz – Quadra 10, Lote 14 – Loja 01 – St. Aeroporto, Luziânia/GO, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, ou de acordo com a solicitação deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Luziânia, na Tv. Nirson Carneiro Lôbo, 34 - Centro, Luziânia - GO, 72800-060, Luziânia/GO, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de expediente.

4.1.3 Caso as amostras não sejam aprovadas, a equipe de compras poderá convocar os remanescentes colocados conforme ordem de classificação, para que apresentem amostras, nos prazos estipulados.

4.1.4 As amostras recebidas não serão devolvidas à licitante, ficando em estoque para avaliações posteriores, a fim de se evitar a entrega de produtos de marca/qualidade diferentes, sendo que serão deduzidas da quantidade total a ser adquirida.

4.1.5 Os itens entregues que não corresponderem às amostras ou que forem de marca/qualidade inferior serão devolvidas imediatamente e exigida a troca, que se não for feita dentro do prazo de 3 (três) dias implicará na punição da empresa pelas medidas especificadas no item 3- Das Condições e Especificações, contidas neste termo referência.

4.1.6 Todos os itens constantes deste termo de referência deverão ser entregues em embalagens apropriadas, devidamente fechadas, ausentes de fatores que possam comprometer o seu uso ou a sua qualidade; prontos para utilização imediata.

4.1.7 Os produtos cotados deverão ser de boa qualidade e estar dentro dos prazos de validade especificados no termo de referência.

4.1.8 A Secretaria Municipal de Administração rejeitará produtos cuja marca/qualidade não seja aprovada em análise, não esteja de acordo com a amostra entregue, com data de validade fora do prazo, ou não estejam de acordo com as especificações do termo de referência.

4.1.9 O prazo máximo para substituição das mercadorias que não atenderem as especificações descritas no Anexo I – Planilha de Descrição dos Itens será de 03 (três) dias úteis, contados da data de devolução. Decorrido esse prazo e não havendo a devida substituição das mercadorias, serão aplicadas as penalidades legais cabíveis.

5. A CONTRATADA deverá:

5.2.1 Atender aos requisitos mínimos de habilitação para a contratação;

5.2.2 Atender às especificações técnicas e prazos estipulados em edital;

5.2.3 Responsabilizar-se por todas as despesas referentes ao fornecimento contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado por esta Secretaria;

5.2.4 Manter durante todo o contrato as condições que de habilitação na licitação;

5.2.5 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local definidos pela CONTRATANTE, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

5.2.6 Responsabilizar-se pelos danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.2.7 Substituir, reparar ou corrigir, às suas responsabilidades e despesas, no prazo fixado em instrumento convocatório, o objeto com avarias ou defeitos, independentemente da aplicação das sanções cabíveis;

5.2.8 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.9 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.10 Não subcontratar ou transferir para outra empresa, no todo ou em parte, o objeto da contratação.

5.2.11 Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação;

5.2.12 Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

5.3 A CONTRATANTE deverá:

5.3.1 Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

5.3.2 Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.3.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;

5.3.4 Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

5.3.5 Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

5.3.6 Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

5.3.7 Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

5.3.8 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando se o proponente desistente às seguintes penalidades:

6 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 O objeto abrange a eventual e futura Aquisição de Material de expediente e papelaria, para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Luziânia-GO, e outras secretarias.

6.2 Os contratos decorrentes deste processo licitatório serão realizados no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a contar da data de sua assinatura;

6.3 Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração pública não será obrigada a firmar as aquisições que dela poderão advir, conforme previsto no artigo 16, do Decreto Municipal nº. 104 de 2014, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência dos serviços em igualdade de condições;

6.4 Será gerado um novo contrato sempre que houver a utilização da Ata de Registro de Preços e neste contrato será designado um servidor para responder como Gestor e como Fiscal de Contrato, de acordo com a legislação vigente;

6.5 A entrega do objeto licitado será de acordo com as necessidades da Unidades demandantes;

6.6 O prazo para entrega será de 05 (cinco) dias após a emissão da Nota de Empenho e solicitação de entrega/ordem de fornecimento emitida pela CONTRATANTE;

6.7 Não serão aceitos produtos com embalagem violada, danificada ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do item, bem como de marcas e modelos diferentes dos cotados ou fora do prazo de validade estabelecido nas descrições deste Termo de Referência;

6.8 O licitante vencedor estará sujeito às penalidades cabíveis em caso entrega de itens em desacordo com a proposta apresentada ou em condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos, sendo passível de retenção do item bem como da Nota Fiscal até que ocorra a substituição do mesmo;

7 DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1O contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e pelas normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2As contratações aconteceram exclusivamente através do processo administrativo de utilização da Ata de Registro de Preços (Utilização ARP), sendo de total autonomia e responsabilidade desta secretaria e, observado a disponibilidade orçamentária e prazo de vigência da ata, de acordo com a sua necessidade.

7.3A Secretaria Municipal de Administração, órgão gerenciador da Ata aplicará as penalidades decorrentes do descumprimento do acordo pactuado, bem como do descumprimento das obrigações contratuais em relação às contratações, desde que garantida a ampla defesa ao fornecedor.

7.4Cabe à Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a legislação, designar funcionários aptos para exercer as funções de gestor e fiscal de contrato, representantes da administração pública para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos celebrados entre esta secretaria e os fornecedores contratadas, conforme requisitos estabelecidos na legislação.

7.5O Gestor de Contratos deverá conferir se a empresa está devidamente habilitada para fins de empenho e pagamento, bem como fazer o devido registro de ocorrências que possam interferir na liquidação e pagamento da mesma;

7.6O Gestor irá acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato; como também os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7O Fiscal de contrato deverá acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado e informar imediatamente ao Gestor de contrato o não cumprimento das obrigações pela

Contratada para que o mesmo tome as providências cabíveis, quando ultrapassar de sua competência.

7.8O fiscal de contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas providências relativas à renovação ou prorrogação contratual.

7.9Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples relatório;

7.10As comunicações entre o Contratado e Contratante devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.11O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, úteis pelo chefe do almoxarifado e pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme demanda da Contratante;

8.2O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.4O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.5Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, e na proposta vencedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.6Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela

autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7 Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal;

8.8 Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto houver pendência a ser solucionadas, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

8.10 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Luziânia, CNPJ nº 01.169.416/0001-09 Luziânia/Go – CEP nº 72800-060, sem rasuras, letra legível, com discriminação exata daquilo que foi entregue, com “carimbo” da conta para depósito e com indicação do local onde o produto foi direcionado;

8.11 As dúvidas quanto à emissão das Notas Fiscais serão esclarecidas pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

8.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada consta os elementos necessários e essenciais do documento:

- Data da emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período respectivo de execução do contrato;
- Valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

8.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará retida até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.14 Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista.

8.15 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal, Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

8.18 Quando do pagamento, poderá ser efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9 DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.10 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitatório conforme edital, com fundamento nas hipóteses previstas no artigo 7º, do Decreto nº 104 de 2014, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item;

10 DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

10.1 A empresa vencedora deverá entregar os produtos no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Luziânia, na Rua Benjamin Roriz – Quadra 10, Lote 14 – Loja 01 – St. Aeroporto, Luziânia/GO, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, ou de acordo com a solicitação deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Luziânia, na Tv. Nirson Carneiro Lôbo, 34 - Centro, Luziânia - GO, 72800-060, Luziânia/GO, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de expediente.

10.2 Os produtos deverão ser fornecidos sem violações ou qualquer outro fator que possa comprometer o uso ou a saúde dos usuários.

10.3 Os produtos que não tiverem condições de uso serão devolvidos e solicitados a troca imediata dos mesmos. Essa troca deverá acontecer em no máximo prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a devolução para que não cause atraso nas atividades das unidades.

10.4 Todos os produtos serão fiscalizados no ato do recebimento, conferindo se as especificações e data de validade se encontram em perfeitas condições de uso, e se está de acordo com a solicitação feita pela Secretaria.

11 DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1 A estimativa de valores será feita pelo Departamento de compras da Prefeitura Municipal de Luziânia, responsável pela pesquisa de preços que será anexada ao processo administrativo em andamento.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 Em atendimento a legislação vigente, certifica-se que a contratação está prevista no ano de 2026, previsto ainda na LOA – Lei Orçamentária Anual e no PPA – Plano Plurianual e tem compatibilidade com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

:

12.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Luziânia para o ano de 2026, previstos na Dotação Nº **20260049** (Fonte 100) – Natureza da Despesa **339030** - MATERIAL DE CONSUMO.

Luziânia-Go, 23 de fevereiro de 2026

LEANDRO ALVES DA
ROCHA:81864876115

Assinado de forma digital
por LEANDRO ALVES DA
ROCHA:81864876115
Dados: 2026.02.23
09:30:13 -03'00'

LEANDRO ALVES DA ROCHA

MATRICULA 53506