ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITUMBIARA

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão ou entidade demandante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Processo Administrativo n°: 46153/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Referente a contratação de empresa especializada para fornecimento (confecção) e administração de 5.800 (cinco mil e oitocentos) “cartões vale cesta natalina” para contemplar os agentes públicos do Município de Itumbiara, entre os ativos e os inativos – aposentados e pensionistas –, com aquisição de gêneros de primeira necessidade, vestuário e eletroeletrônicos, nos termos do Projeto de Lei Municipal nº 93/2026 nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento e administração de 5.800 (cinco mil e oitocentos) “cartões vale cesta natalina” para contemplar os agentes públicos do Município de Itumbiara, entre os ativos e os inativos – aposentados e pensionistas – com tarja magnética, em PVC, com impressão colorida.	Srv.	5.800	R$ 0,01	R$ 58,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns. Nesse sentido, não se faz necessário análises adicionais acerca dos mesmos, pois o padrão de qualidade é facilmente definido e praticado no mercado.
1.3. Os serviços objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 45, de 2024.
1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1.5. O prazo de vigência da contratação é de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.
2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
2.3. A presente aquisição através de dispensa de licitação se justifica face a valorização do servidor com o fornecimento de um cartão vale cesta natalina demonstrando o reconhecimento da importância dos servidores, promovendo uma maior satisfação e motivação no ambiente de trabalho, contribuindo para o bem-estar dos servidores, permitindo que eles tenham acesso a uma alimentação saudável e equilibrada, essencial para a saúde física e mental, além do fato em que servidores bem alimentados tendem a ter um desempenho melhor, o que pode resultar em maior eficiência e qualidade nos serviços prestados à população e o uso do cartão vale cesta

natalina pode estimular o comércio local, já que muitos estabelecimentos tendem a aceitar esses cartões, promovendo a circulação de recursos na comunidade.

2.4. Considerando a necessidade de dar celeridade aos procedimentos administrativos necessários à futura contratação, justifica-se a instauração e a instrução antecipada do presente processo, tendo em vista o tempo exíguo disponível para a conclusão de todas as etapas administrativas necessárias à formalização da contratação.

2.5. Ressalta-se que a efetivação da contratação, bem como a emissão do respectivo empenho, ficará expressamente condicionada à prévia aprovação do **Projeto de Lei Municipal nº 93/2026**, não sendo realizado qualquer empenho, formalização contratual ou execução de despesa antes da aprovação da referida legislação.

2.6. Dessa forma, a montagem e a instrução do processo administrativo neste momento têm como finalidade apenas antecipar as providências preparatórias, permitindo que, uma vez aprovado o Projeto de Lei Municipal nº 93/2026, sejam adotadas com maior agilidade as medidas necessárias à conclusão do procedimento e à efetivação da contratação.

2.7. Assim, a antecipação dos atos preparatórios busca assegurar maior eficiência, celeridade e continuidade administrativa, sem representar compromisso financeiro ou obrigação de contratação por parte da Administração Pública antes do cumprimento da condição legal mencionada.

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

3.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação foi realizado o levantamento de mercado e identificou características:

I – O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

II – A dispensa de licitação é uma alternativa viável pelo baixo valor a ser contratado, assim como por se tratar de contração específica para utilizar-se no mês de dezembro;

III – Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

IV – Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

V - Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido.

VI- Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

VII- Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar.

VII- Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

IX- A aquisição do objeto do presente termo se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

X - Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

3.2. Sendo assim, as outras modalidades de licitação foram desprezadas, haja vista que, o quantitativo contratado não sofrerá alterações, a contratação será imediata e encontra-se abaixo do limite estabelecido para dispensa de licitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade **(NÃO SE APLICA)**
4.2. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) **(NÃO SE APLICA)**
4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto **(NÃO SE APLICA)**
4.4. Da exigência de carta de solidariedade **(NÃO SE APLICA)**
4.5. Subcontratação
4.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.6. Vistoria
4.6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução
5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
5.1.2. Emitir cartões individuais personalizados com logo da administração pública e em cores, com tarja magnética e senha individual;
5.1.3. Fornecer e entregar os itens licitados em conformidade com a solicitação e a necessidade da municipalidade, nos locais e quantidades constantes na requisição descrita pela contratante;
5.1.4. Não cobrar nenhuma tarifa ou despesas complementares dos agentes públicos mesmo em casos de 2ª via;
5.1.5. Disponibilizar meios para que o usuário (servidor) possa acompanhar a movimentação do cartão (aplicativo, site, 0800);
5.1.6. Conveniar os estabelecimentos comerciais, sem cobrança de adesão;
5.1.7. Bloquear os cartões para compras exclusivamente em estabelecimentos situados no Município de Itumbiara;
5.1.8. Emitir relatórios gerenciais para que o Município de Itumbiara possa acompanhar a utilização dos cartões;
5.1.9. Observar com rigor a pontualidade e assiduidade no fornecimento do objeto deste termo de referência, ficando à multa em caso de descumprimento;
5.1.10. Notificar a contratante por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de suspensão na execução contratual, sob pena da aplicação de multa conforme disposto na legislação vigente;
5.1.11. Na ocorrência da prestação do serviço fora das especificações técnicas, a contratada ficará obrigada a repor o material sem ônus para ao Município de Itumbiara, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente;
5.1.12. A contratada deverá enviar o layout para aprovação da contratante antes de iniciar o processo de confecção dos itens ora licitados;
5.1.13. A contratada não poderá cobrar das empresas conveniadas: 1) tarifa de adesão e 2) tarifa administrativa negativa e superior a 3% (três por cento);
5.1.14. Anexar na proposta de preços relatório em PDF em papel timbrado e com identificação da Contratada da rede conveniada no Município de Itumbiara, contendo razão social, CNPJ e endereço, compreendendo no mínimo 50 (cinquenta) estabelecimentos de gêneros de primeira necessidade e 30 (trinta) estabelecimentos de vestuário e eletroeletrônicos;
5.1.15. Os serviços (cartões) deverão ser entregues no prazo máximo de até 07 (sete) dias corridos após a disponibilização do relatório dos servidores que serão contemplados, podendo ser prorrogado mediante solicitação formal e autorização da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

5.1.16. Os serviços (cartões) deverão ser emitidos e entregues seguindo o relatório emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos separados pelo local de trabalho dos servidores;

5.2. Local e horário da entrega dos serviços:

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Itumbiara – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada no Palácio 12 de Outubro, localizado na Av. Beira Rio, nº 01, Vila de Furnas, das 07h às 13h, de segunda a sexta-feira.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação (art. 10, inciso VI, do Decreto Municipal nº 1.057, de 2022).

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso II).

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso III).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as

medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).
6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).
6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso VII).
6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 11, incisos I e II).
6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 11, inciso IV).
6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
6.19. O gestor do contrato acompanhará 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 (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso II).
6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso III).
6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso VIII).
6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 9º, inciso X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O acompanhamento da prestação de serviços dar-se-á por servidor público devidamente designado em decreto municipal, nos termos da Lei 14.133/21. Segundo consta na Portaria Municipal nº 90/2023, que nomeou os gestores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços firmados pelo Município de Itumbiara, Estado de Goiás, ficou designado como fiscal de contrato o servidor Edilson Alves dos Santos.
7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
7.2.1. Não produzir os resultados acordados;
7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.3. Liquidação
7.3.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
7.3.1.1. o prazo de validade;
7.3.1.2. a data da emissão;
7.3.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.3.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.3.1.5. o valor a pagar; e
7.3.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
7.3.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
7.3.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7.3.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
7.3.5.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.3.5.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.3.5.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.3.5.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
7.4. Forma de pagamento
7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 90 (noventa) dias após a liquidação da nota fiscal.
7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.
7.4.4.1. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
8.2.1. Habilitação jurídica:
8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
8.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União – DOU e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 2020;
8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971;
8.2.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:
8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
8.3.1.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
8.3.1.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.3.1.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

8.3.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes na Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.3.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.3.1.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
8.3.1.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
8.4. Qualificação Técnica:
8.4.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
8.4.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
8.5. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
8.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
8.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
8.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
8.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
8.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
8.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;
b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 58,00 (cinquenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima (Item 1.1).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual.
10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.04.04.122.6005.2005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica
Subelemento – Serviços gráficos
Ficha: 0090
Fonte: 100 – Recursos Não Vinculados de Impostos

Itumbiara, Estado de Goiás, 19 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MATEUS BORGES ARAUJO
Data: 19/11/2026 12:22:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mateus Borges Araújo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos